

Stillings- og kompetenceprofil



Albertslund Kommune

Leder af Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling

Albertslund Kommune

November 2024



Opdragsgiver	Albertslund Kommune
Adresse	Albertslund Kommune Nordmarks Allé 2620 Albertslund Tlf. 43 68 68 68 www.albertslund.dk
Stilling	Leder af Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling
Refererer til	Afdelingschef for Økonomi & Stab
Ansættelsesforhold	Stillingen er på fuld tid og på overenskomstvilkår. Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation Tiltrædelse: 1. januar 2025
Yderligere oplysninger	Kan fås ved henvendelse til Afdelingschef for Økonomi & Stab Marie Aasøe Tlf.: 20 16 99 51 Chefkonsulent i MUUSMANN A/S Jan Thomsen Tlf.: 40 40 77 19
Ansøgningsfrist	Torsdag den 14. november 2024 Søg stillingen på www.muusmann.com/stillinger
Processens forløb	Der er planlagt følgende forløb for rekrutteringen, som ansøgere bedes notere, idet der ikke kan påregnes afvigelser herfra. 1. samtaler: Mandag den 18. november 2024 Test: Onsdag den 20. november 2024 2. samtaler: Tirsdag den 26. november 2024

Kort om Albertslund Kommune

I Albertslund er livet bare lidt grønnere. Her er økologisk mad i institutionerne. Over 60% af byens areal er skov og grønne områder, og vi går forrest for klimaet og miljøet, fordi det handler om vores fremtid og det gode byliv.

Albertslund blev grundlagt med det gode familieliv i tankerne og befolket af unge udflyttere fra København i 1960'erne. De søgte lys, luft og bedre velfærd. Og det fik de – og var sammen om at skabe en helt særlig by for børn og familier. Det har den været lige siden.

I Albertslund griber vi ud efter fremtiden og skaber den sammen med andre. Vi samarbejder med de virksomheder, borgere og institutioner, der er kloge og nysgerrig på det, vi arbejder med. Vi er ikke nok i os selv. Derfor inviterer vi andre ind i byens udvikling. Det har vi altid gjort. Albertslund er et laboratorium for byudvikling, hvor nye løsninger udvikles og afprøves med fokus på energieffektivitet – til fordel for den enkelte borger, det lokale miljø og det globale klima.

Alt det gør i mere end én forstand Albertslund til en moderne og bæredygtig by og del af metropolen København, hvor det er rart at bo og leve. Ca. 28.000 borgere er i dag de levende billeder, der er med til at skabe den gode energi og de stærke fællesskaber i byen. De gode rammer skal endnu flere have gavn af – derfor udvikler vi byen, og flere udviklere bygger boliger i byen. 6.000-10.000 nye borgere vil derfor flytte til Albertslund de næste 10-12 år. Der er S-tog lige til døren og flere supercykelstier, bl.a. mellem Albertslund og Vesterport i hjertet af København. Og fra 2025 skaber letbanen gode forbindelser til hele hovedstadsområdet.

Du får til huse på Albertslund Rådhus i Albertslund Centrum, hvor også flere kulturinstitutioner som spillestedet Forbrændingen, MusikTeatret Albertslund og biblioteket ligger. Sammen med butikker udgør det hjertet af byen, som også rummer vores Rusmiddelcenter, Sundhedshus og plejecenter Albertshøj, der netop er blevet udvidet med en ny bygning, bl.a. med en masse nye demenssegne plejeboliger.

Centrale opgaver for lederen af Sekretariatet

Du bliver en del af ledelsen af området Økonomi & Stab sammen med afdelingschefen og lederne af HR & Løn, Økonomi & Indkøb, samt It & Digitalisering. Du har det direkte ansvar for ledelse, opgaveløsning og udvikling af Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling. I alt får du 15 fagligt stærke medarbejdere i direkte reference. Se nærmere om organiseringen nedenfor.

Afdeling for Økonomi & Stab har foretaget en organisationsændring, hvor det tidligere sekretariat er blevet opdelt i to nye enheder, henholdsvis HR & Løn og Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling. Som ny leder for en af disse enheder ligger der en central opgave i at samle området i den nye konstruktion og sætte en tydelig retning med fokus på at skabe ro, stabilitet og tydelige rammer for sekretariatet med øje for det vedvarende samarbejde med HR & Løn.

Som leder for sekretariatet skal du kunne sikre systematik, struktur og troværdighed i organisationens dokumentation. Du skal skabe tydelighed omkring rammer og retningslinjer for de administrative processer og sikre forståelse, følgeskab og forankring hertil, så de administrative processer er tydelige i hele organisationen.

Som leder for en tværgående stabsfunktion skal du sikre et effektivt flow i opgaverne, der kommer ind og ud af sekretariatet. Du skal agere bindeled mellem sekretariatet og resten af organisationen med et tydeligt blik for en bæredygtig ressourcestyring, så sekretariatet kan understøtte organisationen ud fra en ambitiøs og realistisk forventningsafstemning. Du refererer til afdelingschefen for Økonomi & Stab, men skal som leder af sekretariatet servicere hele organisationen, herunder sikre et tæt samarbejde med bl.a. borgmesteren, kommunalbestyrelsen, direktør- og chefforum.

Albertslund Kommune har tradition for, at der ikke er langt fra hverken leder, medarbejder eller borger til det politiske niveau. Som leder af sekretariatet skal du derfor være udadvendt og kunne agere i dette miljø og sikre en ordentlig servicering af det politiske niveau og direktørforum. Herunder skal du sikre rettidig inddragelse og rapportering, så I bidrager til, at politikerne altid er tilstrækkeligt klædt på. Som leder for sekretariatet skal du varetage flere eksterne funktioner og repræsentere Albertslund Kommunes interesser i de tværgående lokale og nationale samarbejder, herunder samarbejde med KL, hovedstadens beredskab mf.

Som leder for en enhed med brede fagligheder skal du sikre en helhedsorienteret understøttelse og udvikling af alle områderne i Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling. Det forventes ikke, at du er ekspert på alle områderne, men du skal have kendskab til et eller flere af de opgaveområder, der varetages i sekretariatet. Din vigtigste opgave i den forbindelse er at oversætte politiske bestillinger og kunne sætte dem i den rette kontekst for medarbejderne, så der skabes forståelse for opgaven hele vejen rundt.

Stillingen kræver en leder med forståelse for de enkelte medarbejders ledelsesbehov og en ledelsestilgang med tillid under ansvar i forhold til sekretariatets selvledende medarbejdere. Du skal være en synlig og tilgængelig leder, der ved, hvornår der er behov for at træde til med faglig og ledelsesmæssig sparring, og hvornår en sag er bedre stillet ved, at du træder et skridt tilbage.

Det er afgørende, at du har blik for de muligheder, der eksisterer på tværs af enhederne i Økonomi & Stab. Du skal sammen med afdelingschefen og dine lederkollegaer udgøre et stærkt fællesskab, der sikrer den bedst mulige udnyttelse af den viden og de ressourcer, der findes samlet set i Økonomi og Stab.

Aktuelle opgaver

Udover den daglige drift af sekretariatet kan der blandt andet peges på nogle opgaver, du vil blive mødt af i den første tid som leder.

Der har været en større udskiftning blandt både ledere og medarbejdere i Økonomi & Stab, hvorfor den nye leder står overfor en helt central opgave i at få opbygget en samlende arbejdskultur med fokus på ordentlighed, samarbejde og et godt arbejdsmiljø. Du bliver derfor leder for et område, hvor du får gode muligheder for at sætte dit eget præg på udviklingen. Herunder skal du understøtte en løsnings- og serviceorienteret tilgang til opgavevaretagelsen, så organisationen – og i forlængelse heraf borgerne – oplever den bedst mulige behandling af deres henvendelse.

Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling spiller en afgørende rolle i forbindelse med valghandlinger i Albertslund Kommune. Med det kommende kommunalvalg i 2025 vil du som ny leder derfor stå overfor en vigtig opgave i at understøtte en succesfuld demokratisk proces i den forbindelse.

Personlige og ledelsesmæssige kompetencer

Stillingen som leder af Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling er kompleks, og du skal derfor være i besiddelse af stærke ledelsesmæssige og relationelle kompetencer for at lykkes i stillingen. Du skal trives i et miljø tæt på det politiske niveau og kommunaldirektøren, hvor du skal kunne udvise mod, initiativ og beslutningskraft, når situationen kræver det.

Din faglige indgangsvinkel til stillingen kan være mangeartet, men vi forestiller os at du eventuelt har en samfundsvidenskabelig kandidatuddannelse eller lignende. Dertil ser vi gerne, at du har erfaring med ledelse, kendskab til at arbejde i en politisk ledet organisation og kendskab til det kommunale område, eventuelt underbygget af en formel lederuddannelse på diplom eller masterniveau.

Væsentlige personlige og ledelsesmæssige kompetencer

1. Struktureret ledelsesstil

Som leder for en stabsenhed skal du have en struktureret ledelsesstil i forhold til den daglige drift, der sikrer "orden i penalt huset". Du skal kunne gennemskue og formidle sammenhængen mellem faglige indsatser, økonomi, ressourcer og de forventede resultater af tiltag og initiativer, samt sikre effektive og transparente administrative processer. Dette kræver en leder med en vis juridisk forståelse og flair for de rammer og regler, der omgiver den kommunale opgaveløsning, og som formår at fastholde det store overblik i en travl hverdag med mange forskelligartede opgaver. Hertil skal du i samarbejdet med afdelingschefen kunne skabe retning og klarhed om, hvordan politiske mål og ambitioner kan omsættes til operationelle mål og handlinger i den daglige drift.

2. Gode relationelle kompetencer og samarbejdsorienteret

Som leder for sekretariatet er du placeret i en central rolle mellem det administrative og det politiske niveau i Albertslund Kommune. Det kræver en udadvendt person med gode netværks- og relationskompetencer, der er rummelig og kan agere naturligt i et miljø med mange forskellige interesser. En person med en god organisationsforståelse, der ved hvad der rører sig i det tværgående samarbejde i organisationen, og som kan sikre et effektivt informationsflow i hele organisationen gennem optimal anvendelse af samarbejdsflader.

3. Sikker proces- og forandringsledelse

Du bliver en del af en organisation med mange igangværende tiltag og projekter, som du skal bidrage til at få gennemført rettidigt og med høj kvalitet. Det kræver en leder, der har evnen til at styre processer, implementere strategier og følge op på fremskridt. En leder der kan udvikle og implementere effektive arbejdsgange og sikre, at projekter og initiativer forløber så gnidningsløst som muligt fra start til slut, og som kan foretage risikovurderinger og proaktivt håndtere uforudsete udfordringer. Du skal kunne inddrage, engagere og motivere alle involverede parter og sikre, at alle har en klar forståelse af deres roller og ansvar i processen. Du skal med andre ord være omstillingsparat, løsningsorienteret og kunne se muligheder frem for begrænsninger i det daglige arbejde samt sikre, at du får hele organisationen med om bord i udviklingen.

4. Tydelig kommunikation og formidling

Som leder for sekretariatet er det centralt, at du evner at formidle budskaber tydeligt og målrettet i både skrift og tale. Du skal kunne tilpasse din kommunikation til forskellige målgrupper, fra kommunalbestyrelsen til medarbejderne og borgerne, så der sikres en fælles forståelse og engagement hele vejen rundt. Du skal derfor kunne oversætte politiske visioner og mål til faglighed og konkrete handlinger og sikre, at kommunikation og information når ud til selv det yderste led af organisationen. Du skal ligeledes være tydelig i formuleringen af det lovmæssige mulighedsrum, så der er klarhed om, hvad der kan lade sig gøre inden for lovens rammer.

5. Politisk tæft

At besidde politisk tæft er afgørende for at få succes i rollen som leder for sekretariatet. Det kræver en dyb forståelse for de politiske processer og evnen til at navigere i et komplekst landskab af forskellige interesser og agendaer. Som leder af sekretariatet skal du kunne forudse og reagere på politiske ændringer og strømninger, sikre overensstemmelse mellem politiske beslutninger og administrative tiltag og skabe et tillidsfuldt samarbejde mellem politiske aktører og organisatoriske enheder. Dette kræver evnen til at afkode og tolke politiske signaler og omsætte dem til konkrete handlinger, samt opretholde en konstruktiv dialog på tværs af alle niveauer, så organisationens mål bliver opfyldt.

Øvrige personlige og ledelsesmæssige egenskaber

- Er pragmatisk og vedholdende for få ting til at lykkes
- Er modig og kan stå fast, også i modvind
- Har en tydelig interesse for Albertslund Kommune, og hvad der rører sig lokalt
- Trives på en uformel arbejdsplads
- Være tæt på organisationen som en synlig og nærværende leder, der viser tillid.

Organisation – Vision, værdier og ledelsesgrundlag

Kommunalbestyrelsen består af 21 medlemmer, som alle er dybt engagerede i udviklingen af Albertslund Kommune.

Kommunalbestyrelsens Vision 2022-2030, der udgør fundamentet og retning for kommunens arbejde med at udvikle byen til fremtiden, har overskriften "Den bæredygtige by for børnene, det grønne og fællesskaber". Visionen har tre hovedoverskrifter:

- For børnene. I Albertslund trives familier, og her skabes rammerne for det gode børneliv fyldt af glæde, oplevelser og tryghed.
- Det grønne. Albertslund er en ambitiøs grøn bæredygtig by.
- Og fællesskaber. I Albertslund omfavner vi, at vi er mangfoldige.

Læs mere om visionerne [her](#).

Styringskoncept: Én kommune – én organisation

Forståelsen af organisationen er, at den er én organisation, som har blik for at gøre en forskel for hele Albertslund. Der arbejdes på at indrette vores organisation, så den skaber de bedste forudsætninger for, at organisationen kan lykkes med de opgaver og indsatser, der skaber merværdi for borgerne i Albertslund.

For at arbejde målrettet og struktureret med at skabe de bedste forudsætninger, er der etableret et styringskoncept for Albertslund Kommune - [Én kommune – én organisation](#). Overordnet tager styringskonceptet udgangspunkt i tre perspektiver i vores måde at agere på som organisation:

- **Opgaver:** Vi skal indfri de politiske målsætninger og drage læring af det.
- **Struktur:** Vi skal vide, hvem der har ansvaret for hvad, men også finde sammen om det, der går på tværs.
- **Adfærd:** Vi skal have samme tilgang til vores opgaver, som vi selv ville ønske at opleve som borgere.

Albertslund Kommunes styringskoncept skal sikre, at organisationens indsatser i højere grad afspejler arbejdet med at indfri de politiske målsætninger, som er politisk vedtaget. Samtidig skal styringskonceptet bidrage til, at kommunalbestyrelsen får et godt indblik i status på indfrielsen af de målsætninger, de har vedtaget, og at organisationen tilsvarende arbejder med dokumentation af den værdi, der skabes for borgerne.

Ledelsesgrundlaget

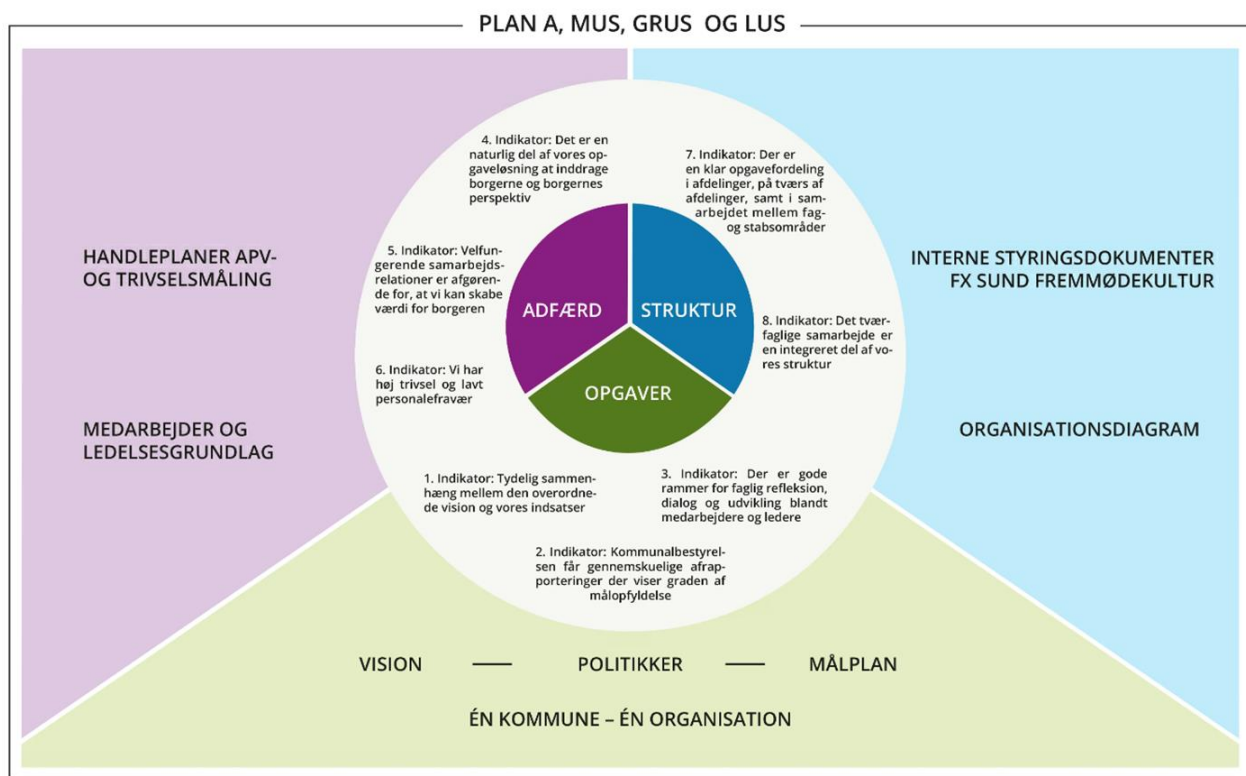
Det vedtagne ledelses- og medarbejdergrundlag for Albertslund Kommune sætter rammen for hele organisationens virke. Det fælles grundlag udtrykker forventninger til adfærd i forhold til de tre grundpiller:

- **Mod** – som bl.a. betyder, at *“Vi er modige, når vi finder nye veje, og når vi tør at stå fast på det, der virker i vores praksis. Vi engagerer os og tør tage drøftelserne, og vi opsøger aktivt dem, der mener noget andet og ser muligheder, vi ikke selv kan få øje på.”*
- **Helhed** – som bl.a. betyder, at *“Vi arbejder med det samme mål for øje og viser tillid, når vi udfordrer og lader os udfordre af andres tilgang og perspektiv. Vi opsøger aktivt samarbejdspartnere i vores opgaveløsning. Vi samarbejder professionelt og anerkender hinandens kompetencer, lytter nysgerrigt, indgår i dialog og finder de bedste veje sammen – også når det er svært.”*
- **Relationer**, som bl.a. betyder, at *“Vi investerer tid og kræfter på at danne relationerne, fordi vi ved, at de er vigtige både i mødet med borgeren og i samarbejdet med både borgerne og kollegerne. Når vi har gode relationer med hinanden, bliver det nemmere at løse opgaver sammen, og vi trives bedre med at gå på arbejde.”*

Læs mere i medarbejder- og ledelsesgrundlaget [her](#).

Organisationskompas

Sammenhængen mellem visioner, politikker, styringskoncept, medarbejder- og ledelsesgrundlag er sammenfattet i Albertslund Kommunes organisationskompas:



Den politiske organisation

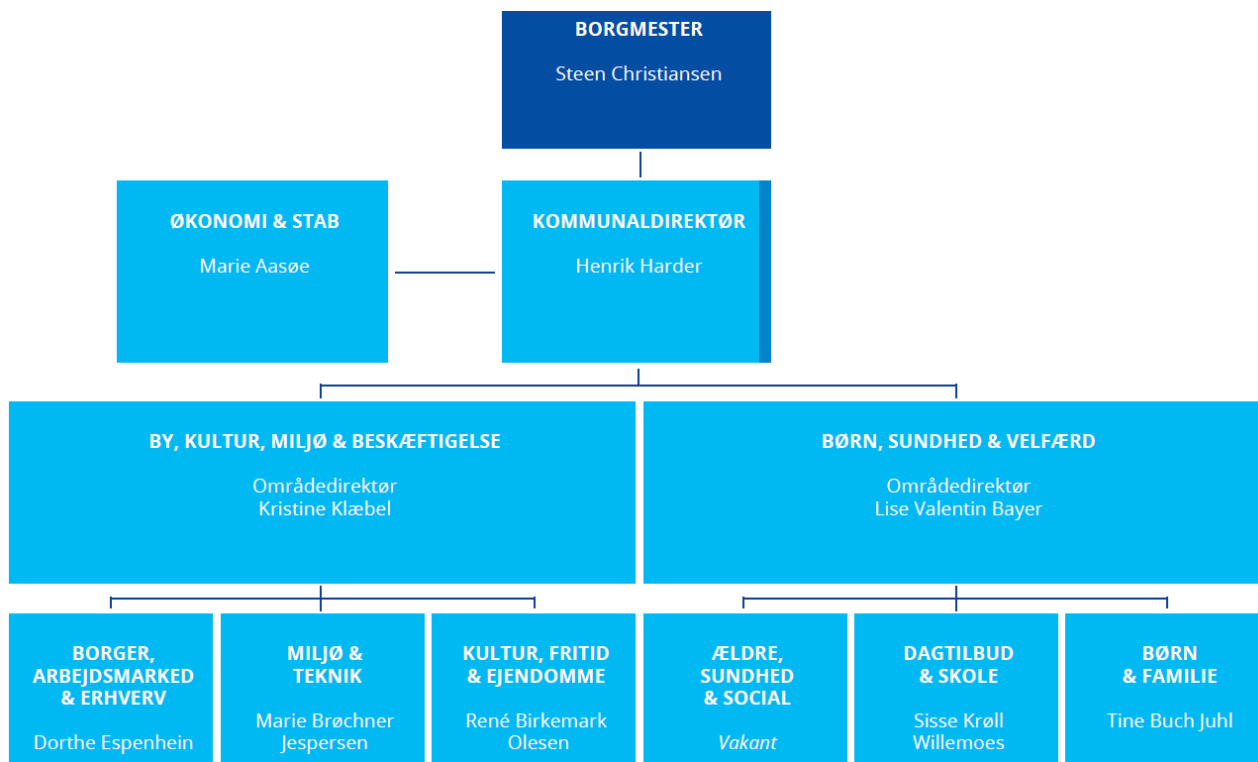
Borgmester i Albertslund Kommune er Steen Christiansen (A). Albertslund Kommune har udover Økonomiudvalget følgende syv fagudvalg og to § 17.4 udvalg:

- Børne- og Skoleudvalget
- Kultur- og Fritidsudvalget
- Miljø- og Byudvalget
- Social- og Sundhedsudvalget
- Ældreudvalget
- Udvalget for Erhverv, Beskæftigelse og Uddannelsesinstitutioner
- Børn og Ungeudvalget
- § 17.4 Udvalg for Byudvikling
- § 17.4 Udvalget for børn og unge med særligt behov for støtte

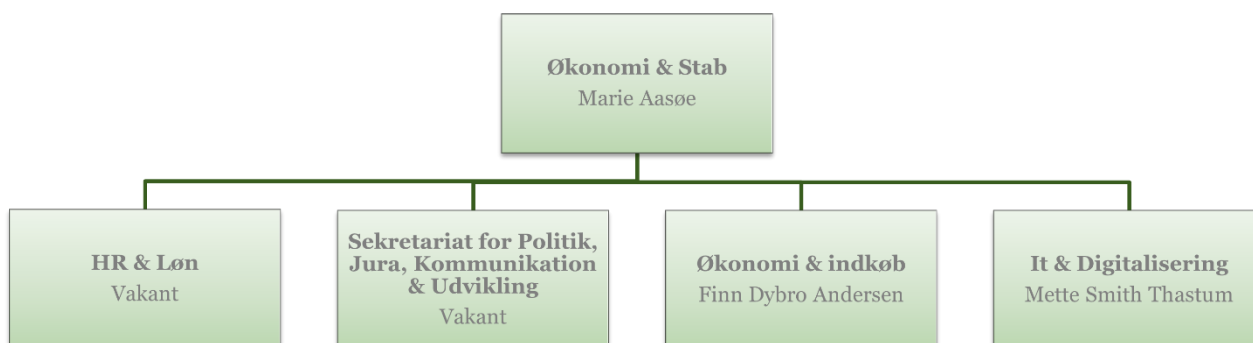
Endvidere kan du læse om kommunens øvrige politikker og strategier [her](#).

Den administrative organisation

Den øverste administrative organisation består af et direktionsforum med kommunaldirektøren og to direktører. Kommunen er organiseret i to områder – By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse samt Børn, Sundhed & Velfærd – med hver tre afdelinger samt den tværgående afdeling Økonomi & Stab. De syv afdelinger ledes af hver deres chef, som sammen med direktørforum udgør kommunens samlede chefforum.



Afdelingen for Økonomi & Stab hører under kommunaldirektøren og består af fire enheder – HR & Løn, Sekretariat for Politik, Jura, kommunikation & Udvikling, Økonomi & Indkøb samt It & Digitalisering:



Andet

Kandidater til stillingen skal være indstillet på at gennemføre en omfattende ledelsestest hos MUUS-MANN.