

Stillings- og kompetenceprofil

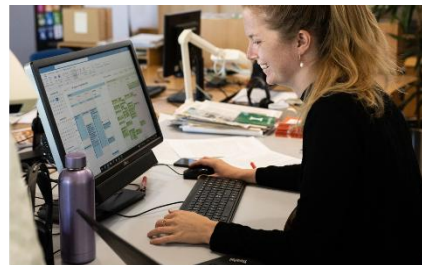


**ODSHERRED
KOMMUNE**

Afdelingsleder for Social og Arbejdsmarkedssekretariatet

Odsherred Kommune

April 2025



Opdragsgiver	Odsherred Kommune
Adresse	Odsherred Kommune Social og Arbejdsmarked Nyvej 22 4573 Højby Tlf. 59 66 66 66 // Mail: kommune@odsherred.dk
Stilling	Afdelingsleder for Social og Arbejdsmarkedssekretariatet
Refererer til	Centerchefen for Social og Arbejdsmarked
Ansættelsesforhold	Ansættelsen sker på overenskomst. Løn forhandles i henhold til aftale om ledere. Tiltrædelse: den 1. august 2025
Yderligere oplysninger	Kontakt gerne: Andreas Hegnsvad Centerchef for Social og Arbejdsmarked Tlf. 59 66 14 26 Carsten Lysdahl Søgaard Partner i MUUSMANN Tlf. 30 30 28 81
Ansøgningsfrist	Søndag den 11. maj 2025
Processens forløb	Der er planlagt følgende forløb for rekrutteringen, som ansøgere bedes notere, idet der ikke kan påregnes afvigelser herfra. 1. samtaler: Torsdag den 22. maj 2025 i Odsherred Test: Mandag den 26. maj 2025 hos MUUSMANN, Kbh. K 2. samtaler: Tirsdag den 3. juni 2025 i Odsherred

Om Odsherred Kommune

Odsherred er for dem, der har taget et aktivt valg om at sætte nye ting i gang. I en ny sammenhæng, væk fra storbyen – midt i Danmark. Odsherred Kommune rummer store natur- og kulturhistoriske kvaliteter og som Danmarks største sommerhusområde – med nærhed til hovedstadsområdet – giver det nogle helt unikke muligheder for udvikling. Odsherred er det rekreative alternativ til byen, som tilbyder stilhed, fred og ro samt muligheder for at realisere drømmen om livet på landet og samtidig bo tæt på storbyerne.

Odsherred Kommune har et aktivt handelsliv og varieret erhvervsliv med mange større og mindre erhvervsdrivende og produktionsvirksomheder. Odsherred er særligt kendt for gastronomi, fødevarer og oplevelser – hvilket giver et stort følgeerhverv i form af håndværk og detailhandel. Der er mange muligheder for job og beskæftigelse i kommunen og mange muligheder for bosætning i både ejer- og lejeboliger, nybyggeri samt bestående boliger.

Odsherreds beliggenhed fordrer glimrende muligheder både i forhold til den kollektive trafik, færgeruter til Nordsjælland med Hundested-Rørvig-overfarten og til Jylland med Molslinjen samt en ny hurtig og mere trafikikker motortrafikvej i forlængelse af Holbæk-motorvejen, der gør, at København kun er en god times tid væk.

Naturen og fællesskabet er en del af Odsherreds DNA – vores fælles kendetegn. Der er fokus på at fremme det aktive medborgerskab, hvor den enkelte gør en positiv forskel og bidrager som en værdifuld del. For de bedste løsninger skabes i fællesskab.

Odsherred Kommune står ligesom flere andre kommuner over for store strukturelle forandringer, som bl.a. indebærer, at der bliver væsentligt flere ældre, færre børn og unge samt færre i den erhvervsaktive alder. Kommunen står dermed over for en omstilling, hvor kommunal service, faciliteter og funktioner samt indretningen af kommunens byer og landområder må gentænkes, så de matcher den virkelighed, der er, og hvor der er brug for at prioritere, hvor man lægger indsatsen, så der kan være en fortsat positiv udvikling i Odsherred.

Odsherred Kommune har indført fleksible arbejdstider for medarbejdere i administrationen (Rådhus og administrationscenter), hvor rådhuset som udgangspunkt er lukket om fredagen. Dertil arbejdes der yderligere med fleksible arbejdspladser med mulighed for hjemmearbejde 1-2 dage om ugen. Som leder forventes det dog, at du har en vis synlighed i dagligdagen.

Hovedopgaver og ansvarsområder

Som afdelingsleder bliver du en del af ledelsen i Center for Social og Arbejdsmarked sammen med centerchefen, de syv afdelingsledere og fem teamledere. Centrale opgaver for dig vil være økonomistyring, datastyring og udvalgsbetjening, og du får det direkte ansvar for ledelse, opgaveløsning og udvikling af Social og Arbejdsmarkedssekretariatet og får i alt 13 fagligt stærke og selvkørende medarbejdere i direkte reference, der varetager opgaver i forbindelse med bl.a. politisk håndtering, økonomistyring, projektstyring, administrative funktioner inden for HR og understøttelse af borgerrettede opgaver mm.

Som leder for sekretariatet skal du kunne sikre systematik, struktur og koordinering med et grundigt overblik over sekretariatets mange opgaver. Du skal sikre et effektivt flow i opgaverne, der kommer ind

og ud af sekretariatet. Du skal agere bindeled mellem sekretariatet og resten af centeret med en tydelig prioritering og blik for en bæredygtig ressourcestyring, så sekretariatet kan understøtte centerchefen og lederteamet ud fra en ambitiøs og realistisk forventningsafstemning, der skaber tydelighed omkring, hvad sekretariatet kan bidrage med og hvordan.

Som leder for en afdeling med brede fagligheder skal du sikre en helhedsorienteret understøttelse og udvikling af alle områder i Social og Arbejdsmarked. Det forventes ikke, at du er ekspert i det hele, 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 bestillinger til sekretariatet og kunne sætte dem i den rette kontekst for medarbejderne, så der skabes forståelse for opgaven hele vejen rundt.

Som leder af sekretariatet skal du sikre balance mellem sekretariatets kompetencer og organisationens behov. Stillingen kræver en leder med forståelse for de enkelte medarbejders ledelsesbehov og en ledelsestilgang med tillid under ansvar i forhold til sekretariatets selvstændige 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 afdelingerne i Social og Arbejdsmarked. Du skal sammen med centerchefen og dine lederkollegaer udgøre et stærkt fællesskab, der sikrer den bedst mulige udnyttelse af den viden og de ressourcer, der findes i Social og Arbejdsmarked samlet set.

Som afdelingsleder skal du videreføre en attraktiv arbejdsplads med høj trivsel og understøtte det gode arbejdsmiljø i afdelingen samt sikre gode muligheder for kompetenceudvikling. Herunder skal du bidrage til at formidle den gode fortælling om Odsherred Kommune både internt og eksternt.

Aktuelle udfordringer

Odsherred Kommune står i lighed med øvrige kommuner over for et stigende økonomisk pres og begge områder i Social og Arbejdsmarked står foran omfattende transformationer – særligt i forbindelse med beskæftigelsesreformen. Odsherred Kommune har mange udsatte borgere – ældre, førtidspensionister og sygedagpengemodtagere – der vil blive påvirket af reformen. Som leder af sekretariatet skal du sikre en ordentlig og professionel understøttelse i implementeringen af beskæftigelsesreformen med fokus på at skabe værdi for borgerne.

Med den nye politiske aftale på socialområdet foreligger der en opgave med at sikre, at de mest udsatte borgere får den rette støtte og hjælp samtidig med, at der også er ressourcer til øvrig velfærd.

Odsherred Kommune er endvidere i gang med en transformation af egne sociale tilbud, hvilket vil være en opgave, som den kommende afdelingsleder også skal understøtte. Dette indebærer en implementering af en ny takstfinansiering. Det bliver din opgave at understøtte den fortsatte udvikling af samarbejdet mellem socialområdet og beskæftigelsesområdet med fokus på en bedre udnyttelse af ressourcerne, der kan sikre en helhedsorienteret indsats for borgerne.

Personlige og ledelsesmæssige kompetencer

Stillingen som afdelingsleder for Social og Arbejdsmarkedssekretariatet er kompleks, og du skal derfor være i besiddelse af stærke ledelsesmæssige kompetencer for at lykkes i stillingen. Din faglige

indgangsvinkel til stillingen kan være mangeartet, men vi forestiller os, at du har en samfundsvidenskabelig eller anden akademisk uddannelse. Dertil ser vi gerne, at du har erfaring med ledelse, kendskab til at arbejde i en politisk ledet organisation og kendskab til et eller flere af områdets kerneopgaver.

I udvælgelsen af kandidater lægges vægt på følgende personlige og ledelsesmæssige kompetencer:

1. Struktureret ledelsesstil

Som leder for en tværgående enhed 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 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 skabe 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 skal du sikre en professionel understøttelse af ledelsen i Social og Arbejdsmarked. 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 åbne døre og sikre et effektivt informationsflow i hele organisationen gennem optimal anvendelse af samarbejdsflader.

3. Sikker procesunderstøttelse i forandringsledelse

Du bliver leder af et sekretariat med mange forskelligartede opgaver og en central rolle i den ledelsesmæssige understøttelse i forandringsprocesser, som, du skal bidrage til, bliver gennemført rettidigt og med høj kvalitet. Det kræver en leder, der har evnen til at eksekvere, styre processer, implementere strategier og følge op på fremskridt. En leder med blik for, 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 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, så der sikres en fælles forståelse og engagement hele vejen rundt. Du skal derfor kunne oversætte 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.

Derudover lægges der vægt på følgende personlige og ledelsesmæssige egenskaber:

- Er pragmatisk og vedholdende for få ting til at lykkes
- Har en dyb forståelse for de politiske processer og evnen til at navigere i et komplekst landskab af forskellige interesser og agendaer
- Har erfaring og interesse for digitalisering og mulighederne ved brugen af kunstig intelligens
- Har bred viden på den kommunale områder – herunder gerne økonomi, jura og kommunale processer
- Er modig og kan stå fast – også i modvind
- Har en tydelig interesse for Odsherred 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

Den politiske organisation

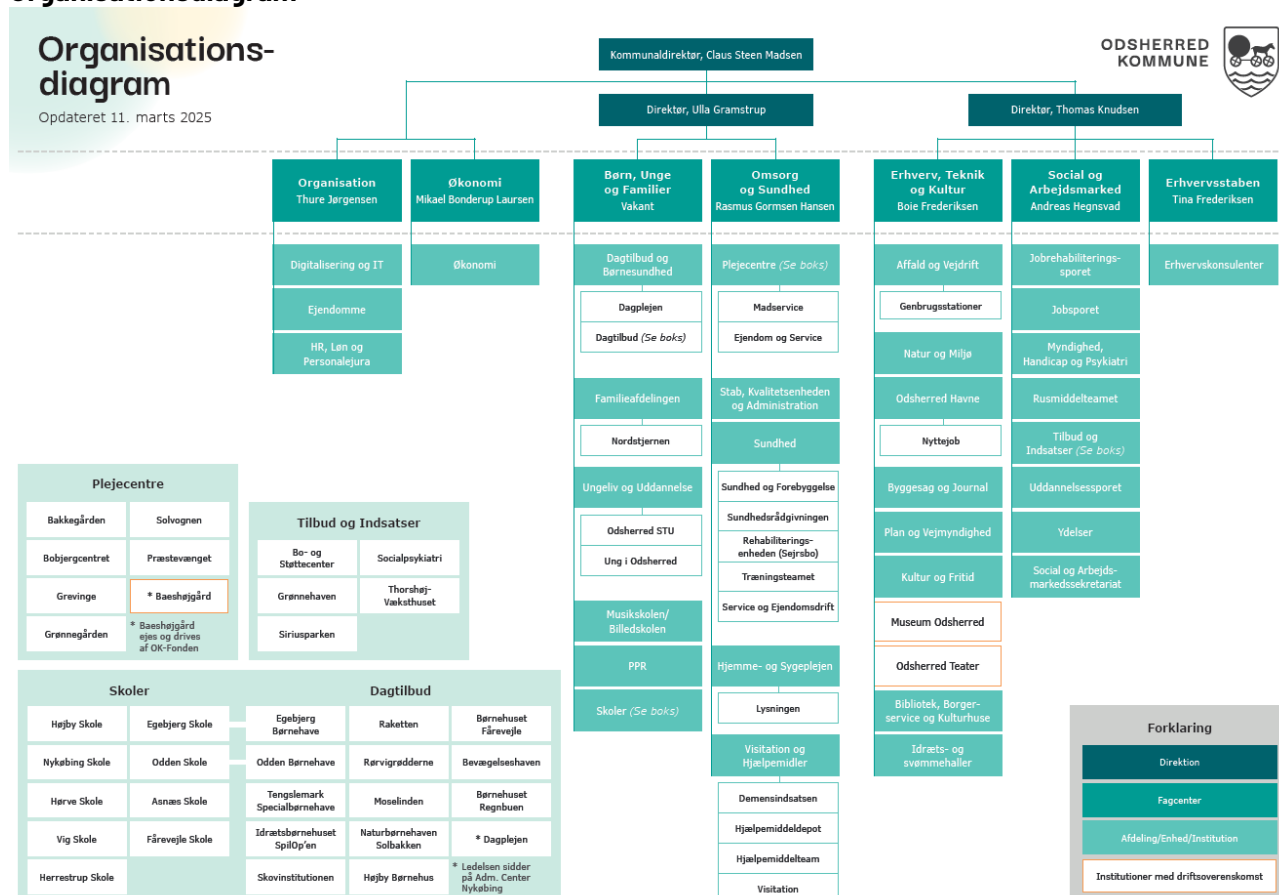
Karina Vincentz (N) er siddende borgmester i Odsherred Kommune. Den politiske organisation i Odsherred Kommune består – ud over byrådets 25 medlemmer – af følgende stående udvalg:

- Økonomiudvalget
- Vækst- og Udviklingsudvalget
- Trivsels-, Sundheds- og Forebyggelsesudvalget
- Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget
- Klima- og Miljøudvalget
- Social-, Ældre- og Psykiatriudvalget

Den administrative organisation

Den administrative organisering ledes overordnet af kommunaldirektøren, to direktører og centerchefer i strategisk chefforum.

Organisationsdiagram



De seks centre i Odsherred Kommune er følgende:

- Børn, Unge og Familier
- Omsorg og Sundhed
- Social og Arbejdsmarked
- Erhverv, Teknik og Kultur
- Økonomi
- Organisation

Du kan læse mere om Odsherred Kommune og fagcentrene på kommunens [hjemmeside](#).

Center for Social og Arbejdsmarked

Social og Arbejdsmarkedssekretariatet hører organisatorisk til i Center for Social og Arbejdsmarked. Centret består af afdelingerne for Tilbud og Indsatser, Jobrehabiliteringssporet, Jobsporet, Myndighed, Handicap og Psykiatri, Rusmiddelteamet, Uddannelsessporet, Ydelser og Social og Arbejdsmarkedssekretariatet. Hver afdeling ledes af en afdelingsleder, der refererer til centerchefen.

Organisationsdiagram over Social og Arbejdsmarked



Vision og ledelsesgrundlag

Vision – Sammen om Odsherred – Naturligvis

Odsherred er en kommune med land, vand og kant – på den gode odsherredske måde. Det er denne mentalitet, der ligger til grund for visionen "[Sammen om Odsherred – Naturligvis](#)". Visionen skal sætte retningen og være ledestjerne for det politiske arbejde i Odsherred og for udviklingen af kommunen. I fem punkter beskriver visionen det unikke, som Odsherred ønsker at blive – med afsæt i det unikke, som Odsherred allerede er. De fem fokuspunkter er:

- Sammen om den gode hverdag og de gode oplevelser

- Sammen om en grønt og bæredygtigt Odsherred
- Sammen om erhvervslivet
- Sammen om fremtidens Odsherred
- Sammen om den gode arbejdsplads

Ledelsesgrundlag – God ledelse i forpligtende fællesskaber

”[God ledelse i forpligtende fællesskaber](#)” tager sit afsæt i den overordnede vision og den fælles værdibaserede personalepolitik. Den overordnede vision fremhæver den deltagende borger. Den attraktive kommune skabes ved inddragelse, fællesskab og virkelyst. Derfor er borgerens stemme – og inddragelse af den – helt grundlæggende i ledelsesarbejdet.

Ledelsesgrundlaget afspejler, hvilke værdier og holdninger der sætter retningen for god ledelse og gør forventninger til ledelse tydelige. Ledelsesgrundlaget udgør et fundament, der skal fremme, at alle ledere arbejder sammen og lever op til forventninger fra borgere, politikere og medarbejdere.

Pejlemærker for god ledelse

Pejlemærkerne for god ledelse i Odsherred Kommune skaber den retning, som vi navigerer efter lige nu. Pejlemærkerne er essensen af dialogen med ledere og medarbejdere om god ledelse. De lægger op til ledelsesmæssige refleksioner og til behovet for at skrue op og ned i styrken af pejlemærkernes anvendelse. Dialogen om pejlemærkerne og styrken af dem drøftes med nærmeste leder i lederteamet, i ledelseskæden og i det tværgående ledernetværk. De fire pejlemærker er:

- Retning og Effekt
- Faglighed og Kvalitet
- Mod og Nytænkning
- Dialog og Involvering

Forventninger til ledelsesrollerne

Hvor pejlemærkerne for god ledelse skaber retningen, som lederne navigerer efter, er ”Forventninger til ledelsesrollerne” en beskrivelse af de forventninger, opgaver og det ansvar, der er til de forskellige ledelsesroller – ud over dem, der er beskrevet som grundvilkår og det særlige ved ledelse i Odsherred.

Som leder af medarbejdere i Odsherred Kommune skal du efterleve et sæt af forventninger, hvor du:

- Oversætter og omsætter politiske beslutninger og strategiske mål til hverdagshandlinger
- Sætter kerneopgaven i centrum og skaber rammer således, at medarbejderne kan lykkes med opgaven
- Arbejder kontinuerligt med at udvikle gode samarbejdsrelationer ved at inddrage medarbejderne, borgere og interessenter
- Udvikler og har styr på områdets drift
- Formulerer tydelige ambitioner for områdets udvikling og faglige resultater
- Agerer på forandringer og formidler betydningen heraf
- Sætter faglige mål sammen med medarbejdere og nærmeste leder
- Uddelegerer tydeligt, tillidsfuldt og åbent opgaver
- Skaber rammer for tværfagligt samarbejde, der muliggør helhedsorienterede løsninger for borgeren

- Lytter, giver sparring, feedback og vejledning, der bidrager til kerneopgavens kvalitet og udførelse
- Skaber – sammen med medarbejderne – en arbejdsplads med trivsel og faglige resultater
- Indgår som aktiv medspiller og ressource i ledelsesteamet og bidrager til udvikling af hele centerområdet og organisationen
- Sætter dagsordenen på udvalgte arenaer samt opfanger og agerer i forhold til væsentlige tendenser i samfundsudviklingen

Andet

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