

Sekretariatschef - Skive Kommune

Vil du være en del af holdet i en kommune med store ambitioner for vækst, udvikling og den grønne omstilling? Kan du holde mange bolde i luften, skabe struktur og sætte retning? Motiveres du af at skabe resultater og udvikling i samarbejde med andre? Så er det måske dig, vi leder efter.

Skive Kommune baseret på fortællingen RENT LIV

RENT LIV er fortællingen om en egn, der i fem årtier er gået forrest med bæredygtig energi, og som i dag skaber vækst og udvikling gennem grønne handlinger. En egn, der er kendetegnet af stærke fællesskaber og en helt særlig entreprenørånd, hvor vi får ting til at ske. Sammen udvikler vi en egn i balance – miljømæssigt, mentalt og menneskeligt. Vi kalder det RENT LIV.

RENT LIV er udgangspunktet for Skive Kommunes vision om en kommune i vækst og udvikling baseret på aktive fællesskaber, helhedstænkning og samskabelse, hvor vi i et forpligtende fællesskab med borgere, virksomheder og øvrige samfundsaktører udvikler rammen om et godt liv for den enkelte.

Vi søger lige nu en sekretariatschef til direktørområdet Teknik, Miljø og Udvikling med lyst til og ambitioner om at skabe resultater i samarbejde med medarbejdere, cheffkollegaer og områdets mange eksterne samarbejdspartnere.

Om jobbet

Stillingen som sekretariatschef i Teknik, Miljø og Udvikling er nyoprettet, idet sekretariatet først lige er etableret ved en organisationsændring, der bl.a. har til formål at styrke den politiske betjening.

Som sekretariatschef bliver du en tæt samarbejds- og sparringspartner for direktøren for Teknik, Miljø og Udvikling og de tre chefer for de faglige afdelinger i direktørområdet.

Betjeningen af det politiske niveau er en meget væsentlig opgave for sekretariatschefen, der har ansvaret for at koordinere, planlægge og kvalitetssikre alle direktørområdets politiske dagsordener, hvilket skal ske i meget tæt samarbejde med områdets øvrige tre afdelingschefer.

En anden vigtig opgave for den nye sekretariatschef er at få omsat formålet med omorganiseringen til praksis, så hver enkelt medarbejder kender rammerne for deres opgaveløsning, så mulige synergier udnyttes, og så alle oplever at være en del af ét sekretariat.

Du vil også få en central rolle i realiseringen af kommunens visioner, mål og strategier for vækst, erhvervsudvikling og bosætning, herunder Energibyen Skive. Du vil desuden blive en vigtig samarbejdspartner for mange eksterne aktører som Business Skive, områdets uddannelsesinstitutioner og GreenLab Skive.

Dét vi forventer af dig

Vi søger en sekretariatschef, der kan begå sig sikkert i en politisk styret organisation. Du skal have lyst til at varetage en mangeartet opgaveportefølje med både drifts- og udviklingsopgaver samt mange ad hoc-opgaver. Samtidig skal du motiveres af at løse opgaverne i samarbejde med medarbejderne og sekretariatets mange samarbejdspartnere internt i forvaltningen og eksternt.

Vi forventer, at du har en relevant akademisk uddannelse, og gerne at du har et overordnet kendskab til kommunaløkonomi. Du skal være en erfaren leder og har formentlig erfaring fra kommuner eller lignende politiske organisationer, hvor du har opnået et bredt kendskab til de kommunale opgaver.

Du skal være struktureret, så du med sikker hånd kan holde mange bolde i luften og facilitere effektive processer med resultater af høj kvalitet. Din dømmekraft skal være udtalt, så du med politisk tæft kan indgå i samarbejdet med det politiske niveau og sikre, at politiske dagsordner adresserer relevante hensyn. Endelig skal du være udviklingsorienteret og evne at løfte blikket fra den daglige drift.

Dét kan du forvente af os

Som leder i Skive Kommune indtræder du i en stærk organisation, der udvikler sig som offentlig myndighed og som en attraktiv arbejdsplads. Vi sætter den enkelte borger og virksomhed i centrum, og vi respekterer og har tillid til det enkelte menneske som medskaber af det lokale velfærdssamfund.

Vi har en høj grad af decentralisering. Det betyder bl.a., at vi har fokus på god ledelse. Det har vi i en erkendelse af, at god ledelse er helt afgørende for, at vi kan fungere som organisation og levere ydelser og service til egnens borgere og virksomheder på et højt niveau.

Det gør Skive Kommune til et godt sted at arbejde og til et sted, hvor du kan gøre en forskel.

Andet

Du kan læse mere om stillingen i den uddybende [stillings- og personprofil](#).

Tiltrædelse: 1. november 2025

Ansøgningsfrist: Søndag den 14. september 2025

For yderligere information og spørgsmål kontakt direktør Maibrit Lykkegaard, telefon 61 24 69 41, eller administrerende direktør i MUUSMANN Chris E. Petersen, telefon 81 71 75 16.