

Leder af Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling - Albertslund Kommune

Er du en visionær og handlekraftig leder, der vil være med til at forme fremtiden for Albertslund Kommune? Har du talemåder i orden, erfaring med ledelse i en politisk ledet organisation og evnen til at implementere strategier effektivt? Kan du motivere teams, håndtere komplekse processer og skabe samarbejde på tværs af interesser? Så er du måske den nye leder af vores sekretariat.

Albertslund har mange kvaliteter, som skaber fantastiske rammer for hverdagslivet. Midt i naturen og med et rigt forenings- og kulturliv, som børn og voksne cykler til og fra på byens mange kilometer cykelsti. 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 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. Og fra 2025 skaber letbanen gode forbindelser til hele hovedstadsområdet. Du får til huse på Albertslund Rådhus, i Albertslund Centrum.

Opgaven

Den nye leder for Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling bliver ansvarlig for ledelse, opgaveløsning i og udvikling af den tværgående sekretariatsfunktion i Albertslund Kommune. Du bliver personaleleder for aktuelt 15 dedikerede og kompetente medarbejdere med et højt fagligt niveau.

Som leder for en tværgående sekretariatsfunktion skal du 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. Dertil får du en central rolle i at sikre en effektiv organisationsudvikling og strategiimplementering i Albertslund Kommune. 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.

Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling indgår i afdelingen Økonomi & Stab, og du udgør sammen med afdelingschefen og de tre øvrige enhedsledere den daglige afdelingsledelse. Du refererer til afdelingschefen for Økonomi & Stab, men skal som leder af sekretariatet servicere hele organisationen, herunder sikre et tæt samarbejde med bl.a. det politiske niveau og direktørforum og chefforum. Som leder skal du derfor være udadvendt og kunne agere i et miljø med tæt kontakt til det politiske niveau og kunne repræsentere kommunens interesser i både tværgående lokale og nationale samarbejder.

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 & Stab med fokus på løbende udvikling af stabsfunktionerne.

Personen

Som leder for sekretariatet i Albertslund Kommune kræver det stærke relationelle og ledelsesmæssige kompetencer at kunne navigere mellem det administrative og politiske niveau. Du skal kunne begå dig i mange forskellige sammenhænge og i samspillet med mange forskellige typer af interessenter. Din faglige indgangsvinkel til stillingen kan være mangeartet, men vi forventer, at du har kendskab til et eller flere af opgaveområderne i sekretariatet, erfaring med ledelse og med at arbejde i en politisk ledet organisation.

Du skal være struktureret og formå at sikre effektive og transparente processer i dagligdagen, skabe et klart overblik over de faglige, økonomiske og ressourcemæssige indsatser samt udvikle en samarbejdsorienteret arbejdskultur. Desuden skal du sammen med sekretariatets medarbejdere kunne styre processer, implementere strategier, følge op på fremskridt og håndtere udfordringer proaktivt. Det er vigtigt, at du engagerer og motiverer alle involverede parter og sikrer en klar forståelse af deres roller og ansvar.

En væsentlig del af dit arbejde vil være at oversætte politiske visioner og mål til konkrete handlinger og kommunikere tydeligt til både medarbejdere og borgere. Du skal have evnen til at formidle budskaber målrettet og skabe en fælles forståelse og engagement hele vejen rundt. Politisk tæft er afgørende, og du skal kunne navigere i et komplekst landskab af interesser og agendaer, sikre overensstemmelse mellem politiske beslutninger og administrative tiltag, og opretholde en konstruktiv dialog på tværs af alle niveauer.

Vi lægger særlig vægt på, at du har følgende fem kompetencer i uprioriteret rækkefølge:

- Struktureret ledelsesstil
- Gode relationelle kompetencer og samarbejdsorienteret
- Sikker proces- og forandringsledelse
- Tydelig kommunikation og formidling
- Politisk tæft

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid og på overenskomstvilkår. Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling. Der vil blive indhentet straffeattest ved ansættelsen. Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse.

Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.

Andet

Du kan læse mere om stillingen og Albertslund Kommune i stillings- og kompetenceprofilen [her](#).

Tiltrædelse: Den 1. januar 2025

Ansøgningsfrist: Torsdag den 14. november 2024

For yderligere information og spørgsmål kontakt afdelingschef for Økonomi & Stab Marie Aasøe på tlf. 20 16 99 51 eller chefkonsulent Jan Thomsen fra MUUSMANN på tlf. 40 40 77 19.

Bemærk venligst tidsplanen for afholdelse af samtaler og test m.v., som den fremgår af den uddybende kompetenceprofil.