

Afdelingsleder for Social og Arbejdsmarkedssekretariatet - Odsherred Kommune

Vil du gerne arbejde med ledelse, og er du et nysgerrigt menneske med et tværorganisatorisk blik på samarbejde og udvikling? Kan du balancere strategisk ledelse og effektiv daglig drift i et mangfoldigt, tillidsfuldt og fagligt stærkt arbejdsmiljø? Så er det måske dig, vi leder efter.

Odsherred bliver af mange valgt til – i et ønske om at sætte nye ting i gang, i en ny sammenhæng, væk fra storbyen. Med sin unikke beliggenhed tilbyder kommunen et rekreativt alternativ til storbyen, hvor stilhed, fred og ro går hånd i hånd med et levende lokalt engagement og fællesskab, hvor borgerne aktivt bidrager til kommunens udvikling.

Opgaven

Som afdelingsleder har du det direkte ansvar for ledelse, opgaveløsning og udvikling af Social og Arbejdsmarkedssekretariatet, der varetager opgaver i forbindelse med bl.a. politisk håndtering, økonomistyring, projektstyring, administrative funktioner inden for HR og understøttelse af borgerrettede opgaver mm.

Du bliver bindeleddet mellem sekretariatet og ledelsen i Social og Arbejdsmarked og skal sikre en struktureret koordinering af sekretariatets kompetencer med fokus på at sikre en tydelig prioritering af opgaver, en professionel ledelsesunderstøttelse og en bæredygtig balance mellem sekretariatets opgaver og ressourcer.

Som leder af sekretariatet skal du sikre balance mellem sekretariatets kompetencer og organisationens behov. Du skal være proaktiv og have blik for, hvor sekretariatet kan understøtte lederteamet og i den forbindelse skabe tydelighed omkring, hvad sekretariatet kan bidrage med og hvordan.

Social og Arbejdsmarked står foran omfattende transformationer i forbindelse med beskæftigelsesreformen og kommende reformer på det sociale område. Som leder af sekretariatet skal du bidrage til transformationen med en ordentlig og professionel understøttelse med fokus på at skabe værdi for borgerne. Samtidig får du en opgave i 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. Heri er der særligt fokus på implementering af datadrevet ledelse på socialområdet, herunder samspillet mellem økonomiske og faglige data.

Du skal videreføre en attraktiv arbejdsplads med høj trivsel og understøtte det gode arbejdsmiljø i sekretariatet og bidrage til at formidle den gode fortælling om Odsherred Kommune både internt og eksternt.

Personen

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.

Som leder af sekretariatet skal du have gode relationelle kompetencer og naturligt kunne positionere dig i det krydspres, der kan være med koordineringen af mange opgaver ind og ud af afdelingen og opretholde en fornuftig balance mellem opgaver og ressourcer. Du skal have tilstrækkelig forståelse for opgaveområdet til at kunne foretage nødvendige prioriteringer og oversætte opgaverne tydeligt og sikkert i samspillet mellem sekretariatet og de øvrige afdelinger.

Du skal være omstillingsparat og med et solidt overblik evne at eksekvere, styre processer, implementere strategier og følge op på fremskridt. Herunder skal du kunne være tydelig i din formidling af budskaber og kunne tilpasse din kommunikation til forskellige målgrupper, så der sikres forståelse, følgeskab og forankring hele vejen rundt.

I en organisation med fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde skal du være en synlig og støttende leder med øje for at bibeholde et sundt og trygt arbejdsmiljø, hvor medarbejderne føler sig set – også på distancen.

Ansøgning

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

Ansøgningsfrist: Søndag den 11. maj 2025

For yderligere information, kontakt gerne Andreas Hegnsvad, Centerchef for Social og Arbejdsmarked, på tlf. 59 66 14 26 eller Carsten Søgaard, Partner i MUUSMANN, på tlf. 30 30 28 81.

Tiltrædelse: den 1. august 2025