

An aerial photograph of a city waterfront. In the foreground, a large body of water features a fountain with several jets of water spraying upwards. The city skyline is visible in the middle ground, with a mix of modern and traditional architecture. A prominent tall, reddish-brown building stands out on the left. The background shows a river flowing through a green, hilly landscape under a sky filled with large, white clouds.

JOB- OG PERSONPROFIL SEKTIONSLEDER

Sekretariatet i Sundhed og omsorg

Baggrund

Vi søger en ny sektionsleder til Sekretariatet i Sundheds- og Omsorgsafdelingen. Vi tilbyder dig at blive en del af en udviklingsorienteret og tværfaglig afdeling i en spændende lederstilling med stor indflydelse.

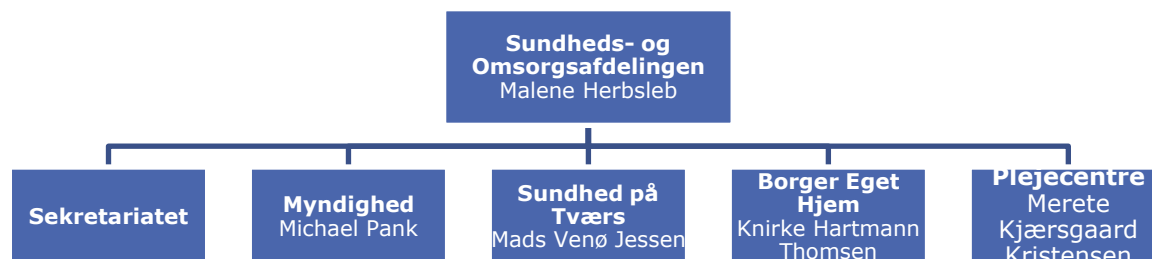
Du skal koordinere og give sparring i forhold til Sekretariatets mange opgaver, og du får en central rolle i kvalitetssikringen af sager til det politiske niveau, samt de øvrige leverancer og projekter i Sekretariatet. Du skal finde glæde i at lykkedes gennem ledelse af selvstændige medarbejdere med forskellige faglige profiler, som selv går langt med opgaverne.

Sekretariatet har en central rolle i den politiske betjening af Ældreudvalget og Sundheds- og Nærhedsudvalget foruden at understøtte driften i hele afdelingen gennem administrativ støtte, procesunderstøttelse, projektledelse, IT-support og meget mere. Alt i alt et sekretariat fyldt med et væld af spændende klassiske sekretariats- og udviklingsopgaver, hvor du, som sektionsleder, får en central rolle i at sikre den fortsatte drift og udvikling.

Organisering

Silkeborg Kommunes ledelses- og organisationsstruktur bygger på en koncernmodel, som fordrer et stærkt tværgående fokus. Formålet er at styrke helhedstænkningen, hvilket stiller krav til et tæt samarbejde på tværs af afdelinger og fagområder. Silkeborg Kommune har syv driftsafdelinger, som – på baggrund af politiske og strategiske beslutninger – leverer serviceydelser til borgere og virksomheder. Hertil kommer tre centrale stabe, der fungerer som støttefunktioner for direktionen og afdelingerne. I flere af afdelingerne findes der fagspecifikke sekretariater, som varetager forvaltningsmæssige opgaver såsom betjening af fagudvalg, udviklingsopgaver, projektledelse, administrativ support m.v.

Sundheds- og Omsorgsafdelingen er organisatorisk forankret under koncerndirektør Lauge Rud-Clemmensen og ledes af sundheds- og omsorgschef Malene Herbsleb. Afdelingen er opdelt i fem sektioner – Sekretariatet, Myndighed, Sundhed på Tværs, Borger Eget Hjem og Plejecentre – hver med egen sektionsleder. Samlet består afdelingen af cirka 1.700 medarbejdere, der hver dag arbejder for at sikre kvalitet, sammenhæng og udvikling i sundheds- og omsorgstilbuddene i Silkeborg Kommune.



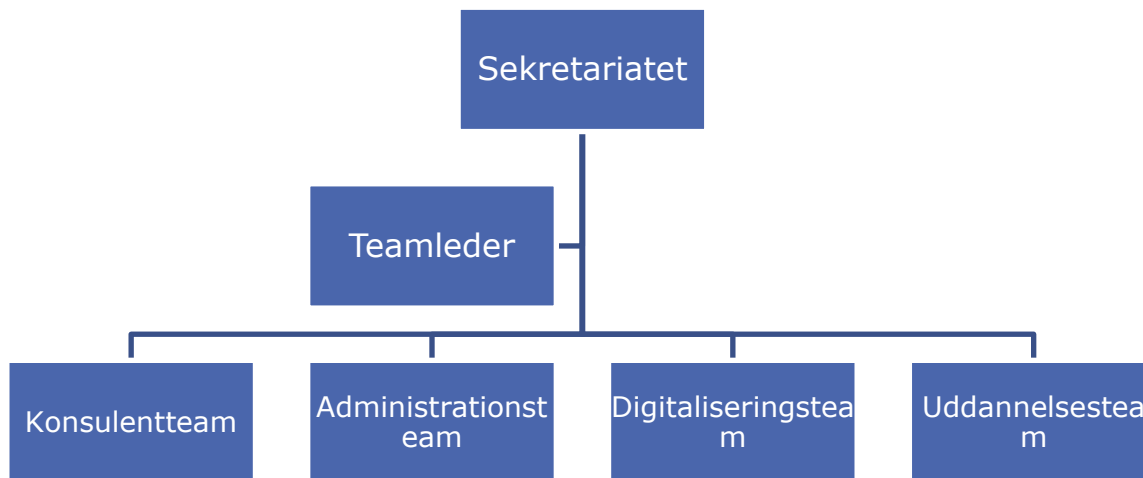
Sekretariatet består af sektionslederen, 1 teamleder og ca. 35 medarbejdere. Sektionslederen har det samlede ledelsesansvar for sektionen og er direkte leder for teamlederen. Der er overvejelser om at ansætte en teamleder mere til Sekretariatet.

Sekretariatet varetager afdelingens betjening af politiske udvalg og understøtter driftsenhederne i afdelingen, herunder ledelsesunderstøttelse, tværsektorielle samarbejder, kvalitetsorganisation, uddannelsesindsatser, digitalisering og velfærdsteknologi, økonomisk koordinering, anlægskoordinering mv.

Sektionslederen har derudover en central rolle over for afdelingschefen i at sikre overblik over Sundheds- og Omsorgsafdelingens drifts- og anlægøkonomi og understøtter budgetoverholdelse gennem effektiv ressource- og økonomistyring i tæt koordination med Økonomi- og IT-staben.

Sekretariatet er aktuelt organiseret i et administrativt team, et konsulentteam, et digitaliseringsteam og et uddannelsesteam. De forskellige teams har en bred og varieret opgaveportefølje:

- Administrationsteamet arbejder med den administrative understøttelse af afdelingen, herunder administration af tilskud til venne- og pensionistforeninger, individuel handicapkørsel, plejeorlov, mellemkommunal refusion, bogføring, fakturabehandling mv.
- Konsulentteamet arbejder med en bred vifte af opgaver, som spænder over den politiske betjening af udvalgene, udviklingsopgaver, procesunderstøttelse og projektledelse, både internt i Sundheds- og Omsorgsafdelingen, i tværgående udviklingsprojekter og i byggeprojekter, betjening af Seniorrådet, administrativ understøttelse af Sundheds- og Omsorgschefen, faglig understøttelse af afdelingens arbejde med kvalitet og kompetencer mv.
- Digitaliseringsteamet arbejder med udvikling, vedligeholdelse og support af afdelingens fagsystem (Nexus). Teamet fungerer også som supportfunktion for leverandører og driftsenheder, herunder udlevering og vedligehold af IT-udstyr, IT-support, udvikling af IT-løsninger og velfærdsteknologi internt i Sundheds- og Omsorgsafdelingen. Teamet repræsenterer desuden afdelingen i relevante digitaliseringsnetværk og i samarbejdet med Økonomi- og IT-staben.
- Uddannelsesteamet varetager bl.a. elevadministration og uddannelsesaftaler for SOSU-elever og sygeplejestuderende samt bidrager i uddannelsesinitiativer.



Jobprofil

Sektionsleder-niveauet i Silkeborg Kommune er bindeleddet mellem det strategiske niveau og driften, og indebærer dermed et betydeligt arbejde med at oversætte lovgivning, strategier og beslutninger til konkrete driftsmæssige tiltag. Sektionslederen skal kunne lede i samspil med afdelings-/stabschefer, lederkolleger og ledere på niveauer under. Derudover skal sektionslederen:

- Opstille operationelle mål, følge op på målene og korrigere mål og retning i nødvendigt omfang
- Koordinere tværgående initiativer både internt i afdelingen/staben og internt i kommunen mellem afdelinger/stabe samt ekstern koordinering på det udviklingsmæssige og politiske niveau
- Opfange og kommunikere succeser og udfordringer for driften til chefniveauet med henblik på mulige behov for forandring og eventuelle ændringer i strategier og mål.

Som sektionsleder for Sekretariatet får du det samlede ledelsesansvar for sektionen og bliver direkte leder for teamlederen og aktuelt for et team af medarbejdere. Ansvarer omfatter både den daglige, faglige og strategiske ledelse af sektionen – herunder økonomi, prioriteringer og organisering af opgaveløsningen.

Du får en nøglerolle i betjeningen af det politiske niveau, herunder at sikre, at sagerne er af høj kvalitet – med et beslutningsgrundlag, der er fagligt velfunderet, tydeligt formidlet og relevant for den politiske beslutningsproces.

Du overtager et sekretariat, der løser opgaverne med høj kvalitet, og det bliver din opgave at opretholde og udvikle medarbejdernes kompetencer, så sekretariatet er i stand til at imødegå de fremtidige forandringer, der vil være i forhold til opgaveløsningen, herunder især i relation til Ældreformen og Sundhedsreformen.

Udover den daglige drift er der på **kort sigt** behov for, at sektionslederen:

- Sammen med Sundheds- og Omsorgschefen og teamledere får genbesøgt organiseringen i Sekretariatet med henblik på at etablere den fremtidige ledelsesstruktur.
- Værner om en sund arbejdspladskultur med fokus på høj faglighed, psykologisk tryghed og en åben dialog
- Understøtter aktuelle indsatser som onboarding af nyt fagudvalg, implementering af Forenklet Fællessprog III samt bidrager til Udviklingsplan 2.0 for plejecentre.
- Bidrage til understøttelsen af Ældreformen og Sundhedsreformen.

På lidt **længere sigt** skal sektionslederen:

- Understøtte synergi og styrke samarbejdet mellem sektionerne og centrale Stabe
- Bidrage til fortsat opbygning af attraktive, fagligt stærke miljøer med høj arbejdsglæde
- Etablere bæredygtige sekretariatsfunktioner med lav faglig sårbarhed
- Skabe tydelige og gennemsigtige kommunikationskanaler på tværs
- Medvirke til implementeringen af politiske beslutninger og udvalgsmål
- Understøtte det tværgående ledelsessamarbejde med velforberedte dagsordener og effektive processer.
- Understøtte økonomisk overblik, planlægning og koordinering i tæt samarbejde med Afdelingsledelsen og Økonomi- og IT-staben om bæredygtige budgetter og vigtigheden af budgetoverholdelse.

Som sektionsleder for Sekretariatet er du en del af afdelingsledelsen i Sundheds- og Omsorgsafdelingen, hvor du sammen med de fire øvrige sektionsledere og sundheds- og omsorgschefen får en aktiv rolle i driften og udviklingen af hele Sundheds- og Omsorgsafdelingen. Det forventes, at du indgår i et tæt samarbejde med de øvrige sektionsledere om den fælles udvikling af afdelingen og den daglige drift. Vi har fokus på udviklingen af en stærk samarbejdskultur, hvor vi, med respekt for opgaverne i både sekretariat, myndighed og udfører, i fællesskab arbejder for at skabe den bedste løsning for borgeren, både på kort og langt sigt. Udover det tætte samarbejde internt i afdelingen er sektionslederen en del af mange samarbejdsrelationer og det forventes, at du indgår aktivt i og bidrager til udviklingen af det gode samarbejde, både i forhold til andre afdelinger i kommunen (fx Økonomi- og IT-staben, Ejendomsstaben, Organisation- og Personalestaben) og eksterne samarbejdspartnere (fx kontraktleverandører, Midtjysk Brand og Redning om sundhedsberedskab, uddannelsesinstitutioner mv.).

Personprofil

Faglige kompetencer:

- Du har en relevant uddannelse, gerne en samfundsvidenskabelig kandidatgrad
- Du har ledererfaring og gerne en lederuddannelse
- Solid erfaring med politisk betjening fra en politisk ledet organisation
- Du har erfaring med sekretariatsbetjening og kan navigere i et miljø med mange bestillere
- Du har analytiske kompetencer og erfaring med betjening af de øverste lag i en offentlig organisation, herunder at rådgive afdelingschefen og afdelingsledelsen
- Du finder mening i at yde god og relevant understøttelse af driftsenheder
- Du har dyb indsigt og forståelse i økonomien, økonomistyring og styringsmodeller på kommunale velfærdsområder – og er en dygtig formidler af svære tal og teknik.

- Du er bekendt med og har interesse for at arbejde med distribueret ledelse inden for Silkeborg Kommunes rammer
- Du tilegner dig hurtigt viden om relevant lovgivning inden for fagområderne og sikrer, at den efterleves
- Du har interesse for sundheds- og ældreområdet

Personlige egenskaber:

- Du har et skarpt og analytisk strategisk blik – og evner at forstå og kommunikere dine og andres perspektiver enkelt og tydeligt.
- Du arbejder struktureret og balancerer behovet for både konsolidering af sikker drift og udvikling
- Du er visionær og nytænkende og formår at skabe engagerende og overbevisende fortællinger
- Du er synlig og sætter tydelig retning og rammer og kommunikerer klart og overbevisende
- Du evner at opbygge stærke og tillidsfulde relationer både internt og eksternt gennem din troværdighed og imødekommende facon
- Du er modig og tør udfordre det bestående på et reflekteret og velovervejet grundlag
- Du formår at holde overblik og styre projektporteføljen i afdelingen, herunder evner du at sikre prioritering, fremdrift og ikke mindst afslutning af indsatser
- Du har en pragmatisk tilgang og søger efter konkrete og realistiske løsninger – også i sager med interessekonflikt og -positioner
- Du trives i en hverdag med høj kompleksitet, korte deadlines og skiftende fokusområder.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesforhold – herunder pensionsordning - efter gældende overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Ansættelsesproces

Ansøgningsfristen til stillingen er mandag 6. oktober kl. 23.59. Vi holder første samtalerunde tirsdag 21. oktober og onsdag 22. oktober. 2. samtalerunde afholdes onsdag 29. oktober 2025.

Tiltrædelsesdato: 1. december 2025.

Kandidater, der går videre til anden samtale, skal gennemføre en People Tools-personprofil **inden** anden samtalerunde. Tilbage melding sker via dialog mellem HR-konsulent, ansættende leder og kandidaten mellem de to samtaler på et fysisk eller online møde mandag 27. oktober.

Der indgår i forbindelse med anden samtalerunde også en case. Efter anden samtale indhentes referencer på den ansøger, som vi ønsker at ansætte.

Yderligere oplysninger

På kommunens hjemmeside under "[Bliv leder hos os](#)" kan du finde Silkeborg Kommunes ledelsesgrundlag, Strategiplan 2025, relevante fakta og tal om kommunen mm. Herudover kan du under "job- og personprofil" → (klik på relevant afdeling/stab) finde øvrige relevante dokumenter for stillingen f.eks., afdelingsspecifikke strategier og politikker mm.

For øvrige spørgsmål kontakt formand for ansættelsesudvalget sundheds- og omsorgschef Malene Herbsleb tlf. 2138 6514. Skriv gerne en sms og aftal tidspunkt.