

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 or lake leading to a forested area under a sky filled with large, white clouds.

JOB- OG PERSONPROFIL SEKTIONSLEDER

Fællessekretariat for Skoleafdelingen og Børne- og Familieafdelingen

Baggrund

Nyt fællessekretariat og ny lederrolle

De nuværende sekretariater i Børne- og Familieafdelingen og Skoleafdelingen samles i et nyt Fællessekretariat. I den forbindelse oprettes en ny stilling som sektionsleder for det samlede sekretariat.

Formålet med etableringen er at skabe et stærkt bindeled mellem politik og drift af vores tilbud på 0-18-årsområdet med fokus på høj kvalitet i betjeningen af det politiske niveau og de ledere, der skal omsætte politik og strategier til praksis for de børn, unge og familier, det hele handler om. Vi ønsker at styrke den administrative sammenhængskraft og dermed understøtte realiseringen af de politiske mål og strategier for en helhedsorienteret indsats for 0-18-årige. Det overordnede politiske mål er, at flere børn og unge går i de almene, lokale dagtilbud og skoler.

Som sektionsleder får du en central rolle i krydsfeltet mellem politik, udvikling og drift. Det er en kompleks og meningsfuld ledelsesopgave inden for et af velfærdssamfundets mest betydningsfulde områder, hvor ambitionerne er høje, og hvor samarbejde samt sammenhæng er afgørende for at lykkes.

Ledelse i Silkeborg Kommune

Som leder i Silkeborg Kommune tager du udgangspunkt i kommunens ledelsesgrundlag, der sætter rammen for al ledelse i organisationen. Det definerer både ledelsesrummet og de forventninger, der er til ledere på alle niveauer. Silkeborg Kommune er en værdibaseret organisation. Det betyder, at vores ledelse tager sit udspring i en værdibaseret tankegang, hvor dialogen er afgørende i ledelsesarbejdet. Ledelsesgrundlaget er ligeledes det, der forbinder Silkeborg Kommunes udviklingsstrategi og vision med de resultater, den enkelte leder skal skabe, og med opgaveløsningen og resultaterne i centrum for ledelsesgeringen.

Den sammenhængende Børne og Ungepolitik

Silkeborg Kommunes sammenhængende Børne- og Ungepolitik beskriver den vision og de mål og værdier, som ligger til grund for alt vores arbejde med børn og unge i kommunen - uanset hvilken baggrund, de har. Politikken har tre overordnede mål:

- Vi vil styrke børn og unges muligheder for at lære så meget de kan
- Vi vil styrke trivsel og sundhed for børn og unge
- Vi vil styrke børn og unges naturlige lyst til leg, kreativitet og bevægelse

Fælles udvalgsmaal for Dagtilbud-, Skole- og Familieområdet

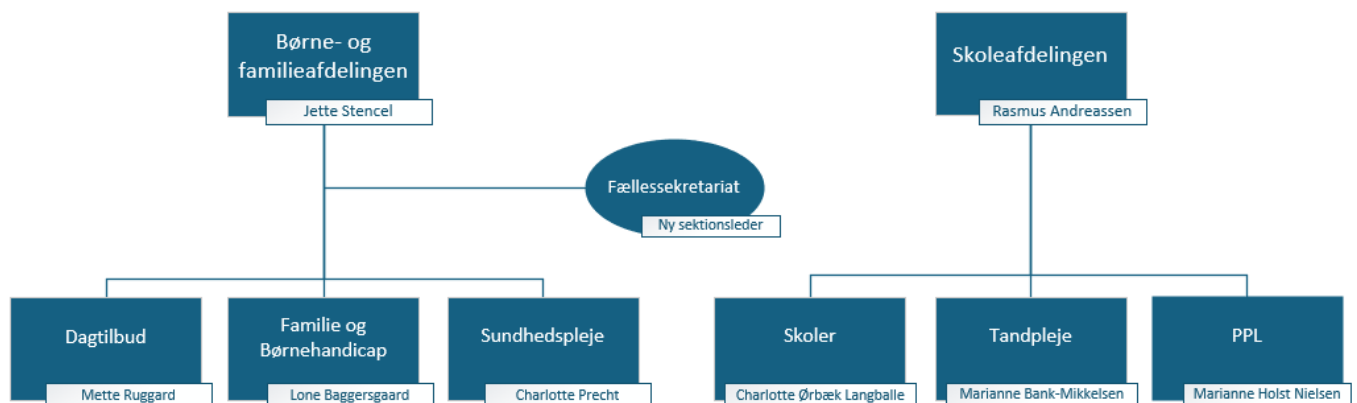
Der er med afsæt i Den Sammenhængende Børne- og Ungepolitik, og understøttet af udvalgsmaal gennem flere år, igangsat et arbejde med at formulere et *fælles fagligt ståsted* for alle ansatte på 0-18 års området. Et opdateret fælles fagligt ståsted skal sikre den rettidige og rette indsats i forhold til børn med særlige behov for at øge trivsel og mindske segregering fra almentilbuddet gennem et stærkt tværfagligt samarbejde.

Organisering

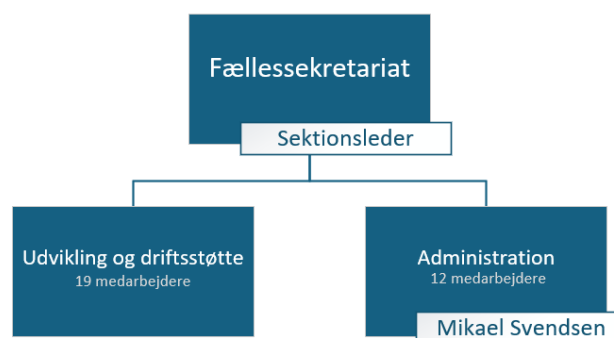
Silkeborg Kommunes ledelses- og organisationsstruktur bygger på en koncernmodel, som fordrer et stærkt tværgående fokus. Formålet er at styrke helhedstænkningen, hvilket stiller krav til et tæt samarbejde på tværs af afdelinger og fagområder. Silkeborg Kommune har syv driftsafdelinger, som – på baggrund 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.

Fællessekretariatet bliver organisatorisk forankret under Børne- og Familieafdelingen. Sektionslederen for Fællessekretariatet refererer dagligt til Børne- og Familiechef Jette Stencel, men betjener de to afdelinger på tværs af hele 0-18-årsområdet. Begge afdelinger er organisatorisk forankret under koncerndirektør Peter Sinding.



Fællessekretariatet består af ca. 31 medarbejdere og bliver organiseret i et administrativt team og et team for udvikling og driftsstøtte. Sektionslederen for Fællessekretariatet har det samlede ledelsesansvar for sektionen og bliver direkte leder af teamlederen for administrationen og direkte leder for medarbejderne i udvikling og driftsstøtte.



Fællessekretariatets hovedopgave er at understøtte både drift og udvikling inden for Børne- og Familieafdelingen samt Skoleafdelingen. Derudover spiller sekretariatet en central rolle i den politiske betjening af Dagtilbuds-, Skole- og Familieudvalget.

Medarbejderne i Fællessekretariatet skal løse forskelligartede opgaver, der spænder vidt og går på tværs af hele børne- og ungeområdet. De skal bidrage aktivt til tværgående samarbejder – både internt i kommunen og i dialogen med eksterne aktører – og fungere som vigtige repræsentanter for afdelingerne. Nedenfor ses et udvalg af opgaverne:

Udvikling og Driftsstøtte-teamets opgaver	Administrationsteamets opgaver
- Betjening af fagudvalget - Understøttelse og styring af udviklingsopgaver - Understøttelse af afdelingschef og sektionsledere - Understøtte møder (MED, ledermøder, kvalitetssamtaler/læringssamtaler mv.) - Kapacitet og anlæg - Tilsyn og kvalitet i daginstitutioner og skoler – private og kommunale - Facilitering af faglige netværk - Understøttelse af samarbejde med uddannelsesinstitutioner - Drift- og udviklingsopgaver ift. studerende/praktikanter - Processer og digitale arbejdsgange - GDPR og IT-sikkerhed - Hardware og devices - Systemer - SSP	- Betjening af afdelingens hovedtelefon og post - Klagesagsbehandling, aktindsigt mv. - Vedligehold af intranet og hjemmesider - Diverse administrative opgaver - Administrativ support til visitation til specialtilbud, socialpædagogisk og behandlingsmæssig friplads - Skoleadministrative opgaver - Kørselskontor - Mellemkommunale betalinger - Elevadministration - Indskrivning af 0.klasse - Økonomisk friplads - Dataansvarlig i fagsystemer - Sygebefordring - Registrering af hjemmeundervisning, praktisk hjælp og støttetimer - Buskort - Administrative opgaver for PPL

Jobprofil

Sektionsledere-niveauet i Silkeborg Kommune er bindeleddet mellem det strategisk 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 eksternt 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 Fællessekretariatet får du det samlede ledelsesansvar for sektionen og bliver direkte leder for teamlederen for administrationsteamet samt de 19 medarbejdere i teamet for udvikling og driftsstøtte. 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.

En vigtig del af din opgave bliver at understøtte afdelingernes øvrige ledelse, herunder afdelingschefer og sektionsledere. Det handler blandt andet om at sikre stærke fora for ledelsesdialog, planlægning og strategisk koordinering – for eksempel gennem faste ledermøder, bidrag til strategiprocesser, ledelsesinformation og støtte til mødefora for decentrale leder.

Endelig får du ansvaret for at sikre en fortsat kompetenceudvikling i sektionen, så medarbejderne er rustet til at imødekomme fremtidens krav og forandringer i opgaveløsningen samt ansvaret for gennemførelsen af centrale projekter og leverancer i sekretariatet.

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

- Sikrer en vellykket fusion af de to nuværende sekretariater
- Etablerer en sund arbejdspladskultur med fokus på høj faglighed, psykologisk tryghed og en åben dialog
- Udøver en nærværende ledelse med blik for at bringe medarbejdernes faglighed i spil på nye og meningsfulde måder
- Identificerer muligheder for mere smidige arbejdsgange og forbedret samarbejde på hele 0-18-årsområdet

På lidt **længere sigt** skal sektionslederen:

- Understøtte udviklingen af et samlet og sammenhængende 0-18-årsområde
- Understøtte synergi og styrke samarbejdet mellem afdelingerne
- Sikre høj kvalitet i sagsbehandling, tilsyn og øvrige administrative opgaver
- I samarbejde med centrale stabe levere relevant og værdiskabende ledelsesinformation til ledere i begge afdelinger
- Bidrage til opbygningen 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, udvalgsmål og et fælles fagligt ståsted
- Understøtte det tværgående ledelsessamarbejde med velforberedte dagsordener og effektive processer.

Personprofil

Faglige kompetencer

- Du har solid erfaring med ledelse af veluddannede og fagligt dygtige medarbejdere
- Du har en relevant uddannelse, f.eks. en samfundsvidenskabelig kandidatgrad
- Du har erfaring med sekretariatsbetjening herunder politisk betjening
- Du har analytisk sans og erfaring med betjening af de øverste lag i en offentlig organisation
- Du mestrer forandringsledelse og evnen til at styre og lede en organisation gennem forandringsprocesser
- Du trives med komplekse, grænseskrydsende opgaver og ledelse
- Du har indgående kendskab til projektarbejdsformen og projektledelse
- Du tilegner dig hurtigt viden om relevant lovgivning inden for fagområderne og sikrer, at den efterleves
- Du er bekendt med og har interesse for at arbejde med distribueret ledelse inden for Silkeborg Kommunes rammer
- Du har interesse for skole-, børne- og familieområdet
- Du har interesse for og flair i digitalisering samt anvendelse af AI i en forvaltningskontekst.

Personlige egenskaber

- Du er synlig og har evnen til at samarbejde, samle mennesker og skabe sammenhæng
- Du er visionær og nytænkende og formår at skabe engagerende og overbevisende fortællinger
- Du evner at sætte tydelig retning og rammer og formidle 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 på et reflekteret og velovervejet grundlag
- Du har et stærkt strategisk blik og analytisk sans
- Du arbejder struktureret og balancerer behovet for både konsolidering af sikker drift og udvikling
- Din tilgang er pragmatisk, og du foretrækker at finde konkrete og realistiske løsninger
- Du motiveres af at lede engagerede og fagligt stærke medarbejdere
- Du trives i en hverdag med høj kompleksitet, korte deadlines og skiftede fokusområder.

Løn- og ansættelsesvilkår

Den forventede lønramme er: 675.000 – 700.000 kr. årligt. Hertil kommer pensionsbidrag efter gældende overenskomst.

Ansættelsesproces

Ansøgningsfristen til stillingen er søndag 10. august kl. 24.00. Vi holder første samtalerunde fredag 15. august 2025 og 2. samtalerunde mandag 25. august 2025.

Tiltrædelsesdato: 1. oktober 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.

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, Koncernstrategi, relevante fakta og tal om kommunen mm. Under "job- og personprofil" (klik på relevant afdeling) kan du finde afdelingsspecifikke strategier og politikker mm.

Ansættelsesudvalget består af:

- Børne- og Familiechef Jette Stencel
- Skolechef Rasmus Andreassen
- Sektionsleder for Skoler Charlotte Ørbæk Langballe
- Sektionsleder for Familie og Børnehandicap Lone Baggersgaard Petersen
- Teamleder for Administrationen Mikael Hyldgaard Svendsen
- Medarbejderrepræsentant Jakob Neergaard Hausted

- Medarbejderrepræsentant Maja Krogh Stender

For øvrige spørgsmål kontakt formand for ansættelsesudvalget Børne- og Familiechef Jette Stencel efter uge 31 på tlf. 3045 6405. Skriv gerne en sms og aftal tidspunkt.