

Job- og personprofil for sektionsleder for Sekretariatet

Sektionsleder for Sekretariatet refererer til skolechefen.

Sektionslederen indgår i afdelingsledelsen for Skoleafdelingen, som ud over sektionsleder for Sekretariatet består af skolechefen, sektionsleder for PPL og sektionsleder for skolerne.

Sektionslederen er leder for Sekretariatet, Skoleafdelingen, og har det primære ansvar for Skoleafdelingens daglige drift indenfor økonomi, administration/IT, sekretariatsbetjening og myndighedsudøvelse på de opgaver, der ikke ligger på den enkelte skole, i PPL eller hos Tandplejen.

Ansvar og opgaver

- Sektionslederens hovedopgaver er at sikre:
 - At Sekretariatet understøtter skolerne, Tandplejen, PPL og afdelingsledelsen på det økonomiske og administrative område.
 - At Sekretariatet varetager de nødvendige myndighedsopgaver, fælles IT- og administrative opgaver i afdelingen samt borgerbetjening.
 - At Sekretariatet sikrer løsningen af skoleområdets forvaltningsmæssige opgaver rettet mod koncernen Silkeborg Kommune og herunder med vægt på den politiske betjening.
 - At Sekretariatet både udfører og bistår i forbindelse med tilsyn i forhold til økonomi, lovgivning og kvalitet inden for hele Skoleafdelingens virke.
 - At fælles procedurer mv. for Silkeborg Kommune inden for det økonomiske og administrative område efterleves i både sektionen og afdelingen.
- Sektionslederen forventes at bidrage til udvikling af hele kommunen og indgå i strategiske og tværgående samarbejder i både Skoleafdelingen og kommunen som helhed både på vegne af Skoleafdelingen generelt, men særligt i forhold til Sekretariatets opgavefelter.
- Sektionslederen rådgiver skolechefen og bidrager i afdelingsledelsen med viden særligt på det økonomiske og administrative område.
- Sektionslederen er ansvarlig for ansættelse af teamledere og medarbejdere i Sekretariatet.
- Sektionslederen indgår som ledelsesrepræsentant i AfdelingsMED Skole.
- Sektionslederen er Arbejdsmiljøleder for Skoleafdelingen og formand for Arbejdsmiljøudvalget for AfdelingsMED Skole.
- Sektionslederen er formand for LokalMED Sekretariatet.

Personprofil

Formelle krav

- Relevant uddannelse suppleret med en lederuddannelse.
- Erfaring fra arbejde på et strategisk ledelsesniveau inden for kommunal forvaltning.
- Indgående indsigt i at bedrive forvaltningsledelse i en politisk styret organisation.
- Erfaring med ledelse af ledere.

Personlige egenskaber

- God analytisk kapacitet og dermed gode forudsætninger for strategisk og fremadrettet tænkning.
- Evner at håndtere og agere i stor kompleksitet uden at miste overblikket.
- Politisk tæft og indgående erfaring med at lede i en politisk styret organisation.
- Stærke kommunikative egenskaber, der sikrer følgeskab og tydelighed i forhold til visioner, mål og retning.
- Veludviklede relationelle kompetencer, der sikrer afsæt for at opbygge netværk og til at opbygge gode samarbejdsrelationer.

- En tillidsbaseret og inddragende ledelsesstil.
- Kompetence til at stille tydelige krav og at være konsekvent opfølgende.
- Arbejdsom og velstruktureret på en måde, der sikrer succes med at håndtere det store sags- og arbejdspress uden at overse væsentlige detaljer

Afdelingsledelsen for Skoleafdelingen, juni 2022