

Sekretariatschef for Forvaltningssekretariatet i Borgerservice og Biblioteker

Er du hjemmevant i politisk betjening, har du strategisk og organisatorisk tæft og trives du i en hverdag med tempo, korte deadlines og mange snitflader? Vi søger en sekretariatschef, der koordinerer, prioriterer og skaber fremdrift opad, til siden og ned i organisationen og får sager og politiske dagsordener til at hænge sammen på tværs.

Om jobbet:

Som sekretariatschef i Forvaltningssekretariatet i Borgerservice og Biblioteker får du en central rolle i en politisk styret organisation med mange spændende dagsordener, og hvor opgaverne ofte skal løses hurtigt og præcist.

Du bliver en tværgående nøgleperson og forbindelsesleddet der sikrer, at sager, leverancer og projekter kommer godt i mål i samarbejde med sekretariatets dygtige medarbejdere.

Stillingen hviler på tre ben: personaleledelse, sekretariatsledelse og strategisk politikudvikling. Med dit blik for processer og mennesker sikrer du struktur, transparens og høj kvalitet i arbejdsgange, sagsbehandling, dagsordensarbejde og projekter.

Dine hovedopgaver:

Borgerservice og Biblioteker er en del af Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice i Aarhus Kommune. Forvaltningssekretariatet er ansvarlig for det strategiske og politikunderstøttende arbejde i Borgerservice og Biblioteker. Vi understøtter forvaltningschefen og ledergruppen i tværgående indsatser samt den politiske betjening af rådmand, kulturudvalg og byråd. Samtidig varetager Forvaltningssekretariatet klassiske sekretariatsfunktioner, som mødeunderstøttelse, indstillinger og håndtering af bestillinger foruden en række driftsopgaver inden for administration og økonomi.

Der er et tæt samarbejde mellem afdelingerne i Borgerservice og Biblioteker og de øvrige forvaltninger og afdelinger i Kultur og Borgerservice samt de andre Magistratsafdelinger i Aarhus Kommune. Arbejdet omfatter blandt andet politikudvikling, koordinering, implementering og opfølgning på politiske vedtagne aftaler og sager, samt etablering og styrkelse af partnerskaber på tværs af Borgerservice og Biblioteker.

Du bliver en tæt samarbejdspartner for forvaltningschefen, hvor du har en rådgivende rolle i forhold til organisation, økonomi, udvikling og strategi. Samtidig indgår du i Borgerservice og Bibliotekers øverste ledergruppe, hvor du bidrager til et stærkt tværgående samarbejde og fungerer som sparringspartner i sager, der rækker op mod det politiske niveau. Sammen med forvaltningschefen og den øvrige ledergruppe er du også med til at udvikle organisationen og sætte retning i et komplekst og foranderligt landskab.

Du og dine medarbejdere arbejder også tæt sammen med Rådmandssekretariatet, direktøren og rådmanden og for Kultur og Borgerservice. Du kommer med andre ord i berøring med mange forskellige opgaver og dermed også forskellige medarbejdere og kolleger i Aarhus Kommune. Du har budgetansvar for Forvaltningssekretariatet.

Lederrollen:

Du bliver personaleleder for 9 dygtige medarbejdere med forskellige faglige baggrunde, arbejdsstile og erfaringsniveauer. Personalelederopgaven består bl.a. af:

- Løbende sparring og feedback
- Prioritering og opgaveafklaring
- Skabelse af retning og sammenhæng i opgaveløsningen

Medarbejdergruppen er kendetegnet ved rummelighed, gensidig respekt og et stærkt ønske om sammenhold – også i en hverdag med meget forskellige opgaver. Du skal derfor være en synlig og nærværende leder, der kan balancere krav, tempo og trivsel, så der fortsat er et godt arbejdsmiljø.

Dine første opgaver:

Når du træder ind i stillingen, vil nogle af dine første og centrale opgaver være:

- Deltagelse i en arbejdsgruppe, der arbejder med at professionalisere Kultur og Borgerservices arbejdsgange og snitflader på tværs.
- Ansætte en ny medarbejder i sekretariatet, som bl.a. skal bistå forvaltningens arbejde med fundraising og tværgående partnerskabssamarbejder.
- Bidrage til udvikling og implementering af magistratsafdelingens tværgående klimahandleplan.
- Deltage i budgetprocessen, som er i gang ved din tiltræden. I det første år sker dette i tæt samspil med afdelingens medarbejdere, som varetager en central rolle i processen, med henblik på, at du på sigt får det samlede ansvar for at drive budgetprocessen fra næste år.

Hvem er du?

Dine personlige og ledelsesmæssige kompetencer:

Vi søger en sekretariatschef, der er bevidst om sin ledelsesrolle og aktivt reflekterer over egen praksis. Du leder med tillid, tydelighed og relationel styrke, og du evner at skabe følgeskab i et til tider komplekst krydspres. Selv i en til tider hektisk hverdag holder vi af den uformelle daglige tone med højt til loftet, gensidig hjælpsomhed og et smil på læben. Det betyder bl.a., at du:

- Er lyttende, inddragende og tydelig
- Kan give kvalificeret sparring og konstruktiv feedback
- Tilpasser din ledelse til både mennesker og situationer
- Kan lede opad, nedad og på tværs i organisationen
- Er stærk i relations-arbejde og samarbejde
- Trives med at sætte rammer og prioritere, når tiden er knap
- Kan sikre ro og retning for sekretariatets medarbejdere

Dine faglige kompetencer:

For at lykkes med at navigere sikkert i spændingsfeltet mellem, administration, ledelse og politik, skal du have en stærk organisatorisk forståelse og blik for både drift og udvikling.

Vi forventer, at du har en relevant videregående uddannelse, ledererfaring samt erfaring med politisk og ledelsesmæssig betjening.

Det er et krav, at du:

- Har kendskab til sekretariatsfagligheden
- Er stærk på skrift og kan gøre komplekse problemstillinger let tilgængelige
- Har strategisk og organisatorisk tæft

Vi lægger vægt på, at du:

- Har kendskab til Slotsholmsmetoden
- Arbejder struktureret med processer, opgave-flow og deadlines
- Er en sikker kommunikatør på flere niveauer i en politisk styret organisation
- Holder styr på aftaler og følger op
- Har erfaring med økonomi- og budgetstyring

Lyder det som dig?

Så tilbyder vi en nøgleposition med stor indflydelse, tæt på den politiske og administrative topledelse – og med mulighed for at sætte dit præg på udviklingen af Borgerservice og Biblioteker i en hverdag, hvor tempo, relationer og strategisk udsyn går hånd i hånd.

I Forvaltningssekretariatet har vi en arbejdskultur, hvor der er blik for forskellige livsfaser. Vi sætter pris på det uformelle miljø, hvor der er plads til at udfolde sig fagligt, men hvor tid til det kollegiale er højt prioritet. Vi arbejder med sekretariatsfagligheden som en kernekompetence, der løbende drøftes, styrkes og udvikles.

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal: Fuldtid

Der vil blive indhentet privat straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#). Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende privat straffeattest.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Carsten Holst på telefon +4522138828.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfrist: 08-03-2026

1. samtale finder sted mandag den 16. marts. 2. samtale mandag den 23. marts. Personligheds- og kognitiv test er en del af rekrutteringsprocessen.

Om Borgerservice og Biblioteker

Borgerservice og Biblioteker består af fire enheder: Borgerservice, Aarhus Bibliotekerne, Aarhus Stadsarkiv og MKB-Digital. Forvaltningssekretariatet er stabsfunktionen i Borgerservice og

Biblioteker og Forvaltningssekretariatet beskæftiger sig dels med administration og udviklingen af selve forvaltningen. Afdelingen består af 9 medarbejdere med forskelligartede baggrunde og opgaver. Afdelingen sætter pris på det uformelle miljø, hvor der er plads til at udfolde sig fagligt, men hvor tid til det kollegiale er højt prioritet.

Du kan læse mere om organisationen her: [Borgerservice og Biblioteker \(aarhus.dk\)](#)

[Politik for Borgerservice og Biblioteker](#)

Og om Kultur og Borgerservice her: [Kultur og Borgerservice \(aarhus.dk\)](#)

Og du kan få et overblik over Kultur og Borgerservice organisation her: [Organisation \(aarhus.dk\)](#)

Om Kultur og Borgerservice – Vi bevæger Aarhus med SMIL

Kultur og Borgerservice skaber i samspil med Aarhus' borgere rammerne for en god by. Vi fokuserer på at gøre det gode kultur- og fritidsliv tilgængeligt og inkluderende for alle, og vi holder fast, når fundamentet for demokrati bygges. Det styrker fællesskabet og øger borgernes trivsel, dannelse og livskvalitet.

Vi bevæger Aarhus, og vi har givet hinanden et løfte om at gøre det med SMIL - Samspil, Mod, Inspiration og Livsglæde - vores fælles værdier.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgerne og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt, og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!