

Kontorchef til Fagligt Sekretariat, Magistratsafdelingen for Sociale Forhold og Beskæftigelse (MSB)

Ønsker du et spændende lederjob inden for et af de store velfærdsområder i landets næststørste kommune? Motiveres du af at skabe sammenhænge, og af at få hjulene til at dreje? Vil du være med til at skabe rammerne for god ledelsesbetjening og de bedste betingelser for samarbejdet med borgere? Og kan du gabe over en bred vifte af ansvars- og fagområder, som kræver, at du kan sætte retningen og sikre fremdriften på store faglige udviklingsprojekter? Så er stillingen som kontorchef i kontoret for Borgerkontakt og Administration måske noget for dig.

Om arbejdspladsen:

Fagligt Sekretariat er en af fire tværgående stabe, som udvikler og understøtter hele Sociale Forhold og Beskæftigelse. Vi er opdelt i fire kontorer, og Borgerkontakt og Administration er ét af dem. Derudover arbejder vi med matrixorganisering, hvor hver kontorchef har ansvaret for en eller flere faglige matrix. Se organisationsdiagram i materialet om Fagligt Sekretariat [her](#). Fagligt Sekretariat sammentænker og sammenkobler uddannelse, job og sociale indsatser på tværs af hele Sociale Forhold og Beskæftigelse. Det sker både gennem understøttelse af seks driftsområder og gennem ledelsesbetjening af forvaltningscheferne og driftscheferne og gennem betjening af det politiske niveau. Vi er tovholdere på en række politiske og strategiske områder, og vi understøtter implementering og fortolkning af lovgivning. Vi har styr på basis og på god forvaltningspraksis. Vi har ca. 90 fagligt kompetente, bredt sammensatte og højt specialiserede medarbejdere. Samarbejdet på tværs af de fire kontorer er stærkt, både på medarbejder- og lederniveau.

Kontorets opgaver

Nogle af de større konkrete opgaveområder, vi løser i kontoret Borgerkontakt og Administration er kvalitetssikring af vores tilbud, styrket borgerkontakt, sekretærbistand til drifts- og forvaltningscheferne. Vi løser formidlings- og kommunikationsopgaver, klagesagsbehandling, personaleadministration, indkøb, post og sagsstyring, It-systemudnyttelse og facilitering. Kontoret er organiseret i følgende teams:

- Mødet med borger – fremtidens forvaltningSagsstyring, AI, digitalisering af sagsgange, sammen om opgaven Hjemmeside, intranet, kommunikation med borgere /samarbejdspartnere Nye måder at være i kontakt med borgere og pårørende.
- Arbejdsmiljø og HRLøn og personale, rekruttering, arbejdsmiljø, MED, kompetenceudviklingsstrategi for Fagligt Sekretariat
- SekretærteamChefunderstøttelse, betjening af mødefora, planlægning af arrangementer
- Opstart af nye tilbud og kvalitet i vores tilbudTilbudsportal, magtanvendelser, dokumentation, socialtilsyn

Du vil få ansvaret for at lede disse teams. Her er det vigtigt, at du som leder kan sikre retning, udfordre det bestående og være med til at tænke nyt.

Tværgående faglig ledelse

I Fagligt Sekretariat er vi ét sekretariat med en fælles stabsledelse. Du vil indgå i den fælles ledelse, hvor vi udover at sætte den strategiske retning for staben også drøfter, hvordan vi kan omsætte visionen for MSB, og hvordan vi kan lykkes med de ambitioner, som vi har for vores stab. Du vil samtidig blive en del af MSB's chefforum, hvor den øverste ledelse sammen med centerchefer og kontorchefer hvert kvartal mødes og drøfter aktuelle politiske, faglige samt ledelsesmæssige udfordringer.

Kontorchefens fokusområder

Du vil som kontorchef for Borgerkontakt og Administration være personaleleder for 19 fagligt dygtige og dedikerede medarbejdere med bl.a. AC-, HK- og socialfaglig baggrund. Du vil samtidig have opgaveledelsen på nogle specifikke tværgående opgaveområder i Fagligt Sekretariat, hvor du vil have det faglige lederansvar.

Du vil derudover få ansvaret for den matrix, som arbejder med integration og kriminalitet og dermed ansvaret for den faglige retning og politikudvikling på området. I vores [integrationshandleplan](#) kan du læse lidt om, hvad der blandt andet arbejdes med på dette område.

Dine kvalifikationer:

- Relevant videregående uddannelse og gerne dokumenteret ledelseserfaring.
- Kendskab til væsentlige administrative sagsgange i en offentlig forvaltning.
- Erfaring med og viden om arbejdet i en politisk ledet organisation.
- Gerne erfaring med social- og/eller beskæftigelsesområdet.

Vi leder efter en kontorchef der:

- Har et godt overblik og evne til at rammesætte, prioritere, delegere og koordinere.
- Har gennemslagskraft, er engageret og hviler i lederrollen samt i sine værdier og faglighed.
- Har talent for at bygge bro mellem forskellige fagligheder og lede medarbejdere, der har specialiseret faglig viden.
- Har mod til at udfordre det bestående på en konstruktiv måde.
- Har stærke samarbejdsevner og -vilje.
- Er tillidsskabende og har lyst og evne til personaleledelse og til at udvikle medarbejderne.
- Er tydelig, lydhør, og har en inddragende og løsningsorienteret ledelsesstil.
- Har blik for at arbejde med kultur og arbejdsmiljø samt evner at skabe følgeskab.
- Brænder for at gøre en forskel på social- og beskæftigelsesområdet.

Derfor skal du vælge os:

Vi tilbyder:

- En spændende og udfordrende stilling i en dynamisk organisation.
- Mulighed for at præge udviklingen af sociale og beskæftigelsesindsatser.
- Et engageret og kompetent team af chefkolleger, hvor sparring, videndeling og lederudvikling er højt prioriteret.
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst.

Løn ud fra gældende chefkonsulentsaftale og udgør årligt ca. 722.000 (+ evt. kvalifikationstillæg) kr. ekskl. pension.

Sociale Forhold og Beskæftigelse er lokaliseret på Jægergården (Værkmestergade 15B) i Aarhus (bag ved Bruuns Galleri).

Hvis du vil vide mere

Ønsker du at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte stabschef Louise Rohde på tlf. 41 85 60 11.

Du er også velkommen til at kontakte kontorchef Mette Svarre på 51 57 61 26.

[Her](#) kan du læse mere om Fagligt Sekretariat samt Sociale Forhold og Beskæftigelse.

Stillingen som kontorchef er pt. ubesat.

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: 6. juni 2025

Vi forventer, at første samtalerunde finder sted d. 13. juni 2025 og at anden samtalerunde finder sted d. 20. juni 2025. Inviteres du videre til anden samtalerunde, skal du påregne tid til at udarbejde en casebesvarelse imellem første og anden samtalerunde.

Ansættelsesudvalget består af ledelses- og medarbejderrepræsentanter fra Fagligt Sekretariat.

Om Sociale Forhold og Beskæftigelse

I Sociale Forhold og Beskæftigelse (MSB) er vi flere end 5.000 medarbejdere, som hvert år samarbejder med 80.000 børn, unge og voksne. Uanset om vi støtter med sociale- eller beskæftigelsesrettede indsatser, følger vi sammen den vision og mission, som vi kalder Fælles Formål. Vi fremmer Aarhusianernes handlekraft, så de kan skabe den tilværelse de ønsker - på trods af livets udfordringer. Det er vores eksistensberettigelse. Der er derfor, vi kan gå på arbejde hver dag med rank ryg og faglig stolthed.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere 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 for 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!

06-06-2025