

Sekretariatsleder til Børn og Kultur

Ambitionerne er høje i Børn og Kultur - og nu er der mulighed for at komme med på holdet. Har du ledererfaring fra en politisk styret organisation? Er du nysgerrig, skarp og har sort bælte i samarbejde? Så er det måske dig, vi leder efter som vores nye sekretariatsleder.

Som leder af Sekretariatet i Børn og Kultur er du omdrejningspunkt for meget af forvaltningens drift og udvikling. Din overordnede opgave er at sikre, at Sekretariatet yder ledelses- og sekretariatsunderstøttelse til direktør, fagchefer/ledere og fagudvalg med høj kvalitet og effektivitet, uanset om det drejer sig om planlægnings-, udviklings- eller driftsopgaver. Samtidig er det afgørende, at Sekretariatet er et solidt koblingspunkt ud mod den decentrale drift og internt til øvrige forvaltninger. På den måde er Sekretariatet med til at binde organisationen sammen. Du bidrager med at koordinere, prioritere og kvalificere opgaver og projekter i en forvaltning med et generelt højt tempo og mange spændende opgaver. Du sikrer overblik og fremdrift, og understøtter chefgruppen i den strategiske ledelse af forvaltningen og servicering af de politiske fagudvalg. På den måde er du en afgørende brik i vores administrative maskinrum. Samtidig skal du være villig til at være "spillende træner", når der af og til er brug for dit bidrag til den konkrete opgaveløsning. Sammen med øvrige sekretariatsledere og stabschefer i kommunen arbejder du systematisk på at implementere tværkommunale opgaver og projekter.

Dine vigtigste opgaver:

- Ledelse af Sekretariatet, herunder personaleledelsen af 9 medarbejdere med meget forskelligartede opgaver, hvor der er behov for, at du er tilgængelig for sparring
- Sikre kvalificering, retning og fremdrift på strategiske indsatser
- Sikre løbende, struktureret opfølgning på opgaver i sekretariatet
- Forberede og deltage i chefgruppemøder
- Projektledelse, understøttelse af organisationsudvikling samt general understøttelse af udviklingsprocesser
- Samarbejde og koordinering med øvrige forvaltningsområder og interne centrale stabe med fokus på at skabe sammenhæng på tværs af organisationen
- Central sikring af IT-sikkerhed og diverse beredskaber.

Generalist med strategisk sans, stærk procesforståelse og politisk tæft

Du træder ind på en ambitiøs arbejdsplads, hvor der er en forventning om gode samarbejds- og kommunikationsevner. Dine tidligere erfaringer med betjening og servicering af en politisk ledet organisation, fx fra en kommune, har givet dig en stærk forståelse for politiske og administrative beslutningsprocesser, og gør dig i stand til at sikre en effektiv og professionel betjening af de forskellige interne og eksterne samarbejdspartnere. Du har et veludviklet servicegen og har sans for detaljen samtidig med, at du kan holde overblikket. Du forstår betydningen af at holde fast og følge op på de opgaver, du og sekretariatet har ansvaret for.

Med din relevante akademiske baggrund har du en systematisk, analytisk og strategisk tilgang til opgaverne. Du har betydelig erfaring som personaleleder, og formår at have blik for hele personalegruppen i en afdeling, som består af mange forskellige specialistkompetencer. Du forstår at skabe og vedligeholde tillidsbaserede samarbejdsrelationer. Du trives i et lederjob med opgaver og projekter, der er højt prioriterede, og som af og til haster. Du arbejder og bevæger dig ubesværet ud fra både koncernperspektiver og fagspecifikke perspektiver.

I Haderslev Kommune blander vi os i hinandens arbejde. Du skal derfor se det som en styrke at blive mødt med spørgsmål og holdninger fra mange samarbejdspartnere, ligesom du skal have evne og vilje til at lede og arbejde ind i mellemrummene i en organisation. Du skal kunne træde nysgerrigt og kompetent ind i alle former for samarbejdsrelationer.

Et lederjob helt tæt på beslutningsprocesserne

Vi garanterer et uformelt, engageret og dynamisk arbejdsmiljø i et fantastisk rådhus lige ved Haderslev Fjord. Hos os er der højt til loftet og let til smil. Vi sidder i åbent kontorlandskab med en uhøjtidelig tone og omgangsform, hvor der er plads til fællessang og flødeboller. Vi tilbyder en stilling, hvor du er helt tæt på direktør og chefgruppe i en spændende hverdag med masser mulighed for at få indflydelse og præge retning og udvikling. Du refererer til direktør Kristian Mygind.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelse efter gældende overenskomst.

Tiltrædelse pr. 1. juni 2026.

Yderligere oplysninger

Har vi vakt din nysgerrighed? Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør, Kristian Mygind, på telefon 40 82 46 89.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsskappen senest den **14. april 2026**.

Første samtale afholdes den 22. april og anden samtale afholdes den 27. april 2026.

Mellem første og anden samtale bliver der udarbejdet en profilttest. Du skal derfor være parat til at

udfylde en test, hvis du går videre til anden samtale, hvor der også vil være en case.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.