



## **Job- og personprofil**

### **Leder af Administration og ydelse i Erhverv og arbejdsmarked i Norddjurs Kommune**

## 1. Baggrund

Vi står overfor en spændende udvikling med nye beskæftigelsesreformer, en øget digitalisering og meget andet på erhvervs- og beskæftigelsesområdet. For at ruste os til fremtidens udfordringer samler vi i Norddjurs Kommune en række administrative funktioner til en samlet enhed med ca. 20 medarbejdere. Enheden kommer til at varetage en bred vifte af opgaver indenfor ydelsesudbetaling, stabsstøtte for arbejdsmarkedsområdet samt koordinering og understøttelse af kommunens erhvervsfremmeindsatser.

Vi søger en dygtig leder, der kan stå i spidsen for at skabe en administrativ enhed kendetegnet ved en tydelig servicekultur, effektivitet i opgaveløsningen og en høj medarbejdertrivsel.

### 1.1 Kort om Norddjurs Kommune

Norddjurs Kommune bugter sig langs Jyllands næsetip og har en af landets længste kystlinjer, mangfoldig natur, den gamle købstad Grenaa, et væld af mindre, aktive bysamfund, og øen Anholt i Kattegat, der alle er med til at tegne et billede af Norddjurs. Der er i alt cirka 37.000 borgere i kommunen.

Grenaa er med ca. 14.300 indbyggere den største by i kommunen, og næststørste by er Auning med ca. 3.000 indbyggere. Derudover er yderligere 59 byer beskrevet i kommuneplanen. De spænder helt fra 1.811 indbyggere i Allingåbro til lige under 30 indbyggere i bl.a. Ingerslev og Villersø.

Norddjurs Kommune er en aktiv del af det østjyske vækstcenter og Business Region Aarhus. Det gælder også med hensyn til arbejdsmarkedet. Godt 5.500 indbyggere pendler til arbejdspladser uden for Norddjurs Kommune, heraf hovedparten til nabokommunerne Syddjurs, Randers og Aarhus. Omkring 3.100 indbyggere fra nabokommunerne pendler ind til arbejdspladser i Norddjurs Kommune.

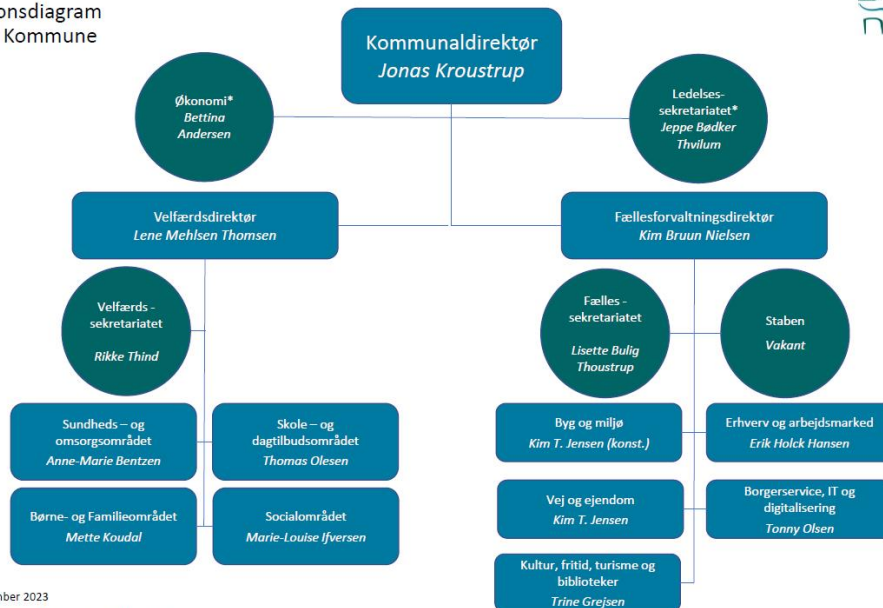
I Norddjurs Kommune er der udstukket pejlemærker på en lang række områder med det mål at gøre Norddjurs til et godt sted at leve, besøge, arbejde og drive virksomhed.

## 2. Organisation

### *Den administrative organisation*

Norddjurs Kommunes administrative organisation består af to forvaltninger med hver sin direktør. Sammen med kommunaldirektøren udgør de to direktører, velfærdsdirektøren og fællesforvaltningsdirektøren, kommunens direktion. Direktionen arbejder med udvikling af det strategiske og udviklingsorienterede arbejde (– fysisk, økonomisk, bosætning, erhverv m.m.), og driftsspørgsmål varetages i den enkelte afdeling og forvaltning.

Norddjurs Kommunes administrative organisation fremgår af nedenstående diagram:



Opdateret 12. december 2023

\* Økonomi og Ledelsessekretariatet er en del af Staben.

Læs mere på vores hjemmeside [www.norrdjurs.dk](http://www.norrdjurs.dk).

Administration og ydelse er organiseret som en afdeling under Erhvervs- og arbejdsmarkedsafdelingen med reference til erhvervs- og arbejdsmarkedschefen.

### **Den politiske organisation**

Den politiske organisation i Norddjurs Kommune omfatter ud over kommunalbestyrelsen og økonomiudvalget seks stående udvalg:

- Erhvervsudvalget
- Arbejdsmarkedsudvalget
- Børne- og ungdomsudvalget
- Kultur- og fritidsudvalget
- Miljø- og teknikudvalget
- Voksen- og plejeudvalget

Kommunalbestyrelsen, økonomiudvalget og de stående udvalg holder som udgangspunkt månedlige møder.

### **2.1 De overordnede ledelsesrammer**

I februar 2020 godkendte kommunalbestyrelsen et nyt organisations- og ledelseskodeks for Norddjurs Kommune: 'Vores Norddjurs'. Det er blevet til igennem en længere proces, hvor samtlige arbejdspladser har været med til at definere og kvalificere Norddjurs Kommunes værdier, som er:

- Tillid
- Ordentlighed
- Udvikling
- Fællesskab

De fire værdier er grundlaget for organisationens virke og er med i alt, vi gør. Kodekset sætter en fælles retning og er dét, der binder os sammen. Værdierne lever i den daglige praksis og i den måde vi

arbejder og samarbejder på. Værdierne udspiller sig på alle ledelses- og medarbejderniveauer samt i mødet med borger og omverden.

Du kan læse organisations- og ledelseskodekset 'Vores Norddjurs' [her](#).

## **2.2 Fællesforvaltningen**

Fællesforvaltningen samler alle opgaver, der kan betegnes som borgerservice i bred forstand. Forvaltningen understøtter hverdagslivet, hvor indholdet skabes i samspil mellem borgere, virksomheder, foreninger, frivillige og kommunen. En fortsat udvikling af den almindelige kommunale service over for borgere og virksomheder har et bredt og tværgående fundament. En særlig tværgående opgave for forvaltningen er at udvikle og facilitere til samskabelse med borgere og det omkringliggende samfund.

## **3. Administration og Ydelse**

For at være klar til de kommende års beskæftigelsesreformer omorganiserer Norddjurs Kommune nu arbejdsmarkedsområdet. Som led i organisationsændringen samles områdets forskellige administrative støttefunktioner pr. 1. januar 2024 til én samlet enhed med reference til lederen af Administration og ydelse. Enheden kommer til at bestå af en stabsfunktion med 8 medarbejdere (AC og HK), der understøtter arbejdsmarkedsområdet. Derudover 2 medarbejdere, der varetager den kommunale erhvervsfremme i samarbejde med Erhvervshus Midtjylland som vores eksterne aktør og endelig ca. 10 medarbejdere, der varetager ydelsesudbetaling til jobcentrets ydelsesmodtagere.

Som leder af Administration og ydelse vil du få en afgørende rolle i at samle de administrative funktioner til en effektiv enhed med en stærk serviceorienteret fælles identitet og en høj grad af trivsel og frisættelse af medarbejdernes individuelle kompetencer. Vi forventer, at du besidder gode ledelseskompetencer og har erfaring med økonomistyring og projektledelse i en politisk styret organisation. Det er tillige en fordel, hvis du har en faglig ballast indenfor beskæftigelsesområdet.

## **4. Ansvarsområder for lederen**

Lederen af Administration og ydelse refererer til erhvervs- og arbejdsmarkedschef Erik Holck Hansen. Du vil have mulighed for at arbejde i et dynamisk miljø med stor indflydelse og mulighed for at implementere nye initiativer. Vi er en spændende arbejdsplads i konstant udvikling, hvor du vil få stor indflydelse og mulighed for at introducere nye tiltag.

Læring og kompetenceudvikling er vigtigt for os, og vi tilbyder gode muligheder for faglig og personlig udvikling, herunder kurser, uddannelse og ledelsesudviklingsprogrammer. Vi forventer også, at du deltager aktivt i vores fælles ledelsesudvikling.

Vi søger en leder, der har erfaring med at udvikle og lede teams og som besidder stærke ledelses- og kommunikationsevner. Du skal have respekt for, at alle funktioner og opgaver har lige stor betydning for kerneopgaven og have interesse for samfundsforhold og politik. Erfaring med ledelse af sagsbehandling af konkrete sager er også en fordel, men vigtigst er det, at du forstår nødvendigheden af at frisætte medarbejdernes kompetencer og lede gennem en inspirerende vision i samarbejde med områdets øvrige ledergruppe.

### **4.1 Ledelse af eget område**

Du kommer til at stå i spidsen for den fortsatte udvikling af den administrative enhed, som favner ydelsesudbetalingen, staben for arbejdsmarkedsafdelingen og koordineringen af erhvervsfremmeindsatserne.

Følgende områder er samlet i Administration og ydelse

- Jobcentrets ydelsesudbetaling
- Stabsfunktionen
- Erhvervsfremmeindsatserne, der varetages i samarbejde med Erhvervshus Midtjylland og kommunens erhvervsforeninger

Hovedopgaven er at sikre en sammenhængende og effektiv understøttelse, hvor der leveres borgerrettet ydelsesudbetaling, politisk betjening og koordinering af erhvervsfremmeindsatser på et højt niveau.

## **5. Lederens profil og kompetencer**

I Norddjurs Kommune tror vi organisatorisk på, at vi gennem god ledelse og ledelsesudvikling styrker hele kommunens virke, og at dette i sidste ende betyder bedre service til borgeren. God ledelse er også en forudsætning for, at vi lykkes som en moderne organisation og sikrer attraktive arbejdspladser og vilkår for medarbejderne. Som leder hos os forventes det samlet set, at du med din person, din ledelsesstil og dine kompetencer og erfaring skaber et godt og attraktivt arbejdsmiljø med engagerede medarbejdere, der trives og leverer kvalitet i opgaveløsningen og gode resultater.

### **5.1 Kompetencer**

Du kan nikke genkendende til de fleste af nedenstående personlige og ledelsesmæssige kompetencer:

- Du kan tilslutte dig principperne i distribueret ledelse
- Du har kendskab til eller er parat til at tilegne dig principperne i ledelsesmodellen Dreams and Details
- Du har erfaring med at udvikle og lede teams
- Du har erfaring med at navigere i en politisk ledet organisation
- Du har stærke ledelses- og kommunikationsevner
- Du har respekt for, at alle funktioner og opgaver har lige stor betydning for kerneopgaven
- Du trives med at have plads og du giver naturligt plads til andre

## **6. Ansættelsesvilkår**

Vi tilbyder en udfordrende stilling med stor selvstændig kompetence. Jobbet vil give dig mange interne og eksterne kontaktflader, og du bliver en del af et godt, åbent og uhøjtideligt kollegialt miljø, hvor du også har mulighed for faglig og personlig udvikling.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst.

## **7. Yderligere oplysninger**

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om jobbet eller har spørgsmål til job- og personprofilen, er du meget velkommen til at kontakte chef for Erhverv og arbejdsmarkedsafdelingen Erik Holck Hansen på 21 14 57 74. Send en SMS for at aftale et tidspunkt.

Alle henvendelser behandles fortroligt.

Det er en forudsætning for ansættelsen, at den person der tilbydes ansættelse, ikke er straffet for forhold, som gør vedkommende uegnet til at bestride stillingen. Der vil blive indhentet straffeattest på den person, som tilbydes ansættelse i stillingen.

## **8. Ansættelsesprocedure**

Ansættelsesudvalget består af:

1. Erhvervs- og arbejdsmarkedschef Erik Holck Hansen (Formand)
2. Souschef Kirsten Tranekjær Søgaard
3. En repræsentant fra Fællessekretariatet
4. TR for HK
5. Medarbejderrepræsentant for Administration (HK)
6. Medarbejderrepræsentant for Administration (AC)
7. Medarbejderrepræsentant for Ydelse
8. Erhvervskommunikator Linda Hansen for Erhverv
9. Sekretær for ansættelsesudvalget (Medarbejder i Stab eller ydelse)

Ansøgningsfrist er den 14. januar 2024.

Første samtale den 24. januar 2024

Anden samtale 30. januar 2024

De kandidater, der går videre til anden samtale, skal gennemføre en test.