



AARHUS
KOMMUNE

Forvaltningschef - Aarhus Kommune
Borgmesterens Afdeling
Sekretariat, Erhverv og Kommunikation
Job- og personprofil

1 Indhold

2	Overblik	3
3	Organisation	4
4	Jobprofil	7
5	Personprofil	8
6	Ansættelsesvilkår	8
7	Ansættelsesproces	8

2 Overblik

Stillingsbetegnelse	Forvaltningschef Chef for Sekretariat, Erhverv og Kommunikation.
Arbejdsgiver og -sted	Aarhus Kommune, Rådhuset, Rådhuspladsen 2, 8000 Aarhus.
Reference	Forvaltningschefen refererer til Aarhus Kommunes stadsdirektør, Niels Højberg
Forventet tiltrædelse	1. august 2019
Ansættelsesvilkår	Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gæl- dende overenskomst ("Aftale om aflønning af che- fer"). Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.
Ansøgningsfrist	Søndag den 9. juni 2019 kl. 23.59.
Proces	1. samtale fredag den 14. juni 2019 (formiddag) Evt. 2. samtale mandag den 17. juni (eftermiddag).
Yderligere oplysninger	Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til: Stadsdirektør Niels Højberg, telefon 2151 0100.

Ansøgning

Søg stillingen på Aarhus Kommunes hjemmeside un-
der 'Job' [LINK](#).

Aarhus Kommune ser mangfoldighed som en styrke.
Vi opfordrer derfor alle uanset køn, alder, religion og
nationalitet til at søge.

3 Organisation

Med 340.000 indbyggere er Aarhus Kommune landets næststørste kommune. Byen har en fantastisk placering ved havet og skoven og er i kraftig vækst med ny skyline, nye bydele, spændende nye virksomheder, uddannelsesinstitutioner, kulturinstitutioner, supersygehus og letbane. Se mere på www.aarhus.dk.

Visionen for Aarhus og Aarhusmålene 2018-2021 er samlet under overskriften "Aarhus - en god by for alle", som består af fem mål; se 'blomsten' nedenfor.

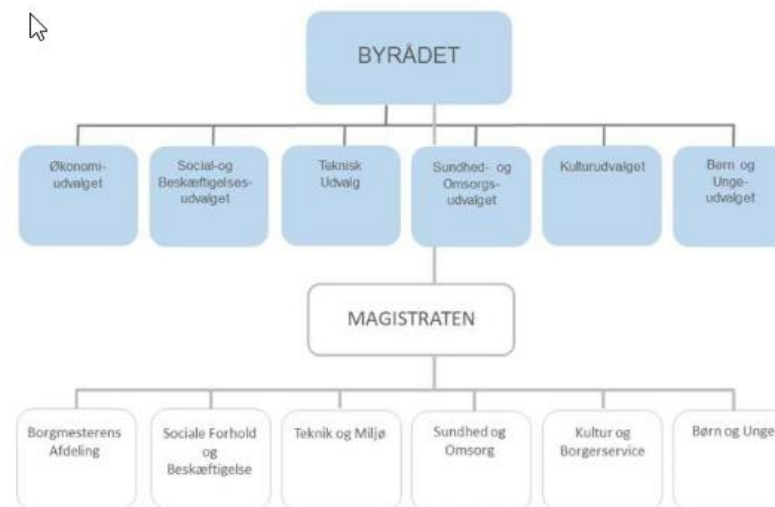
På www.aarhus.dk findes uddybende information om kommunen og en række centrale dokumenter, som beskriver de mål og strategier, som Byrådet har vedtaget, og som forvaltningen arbejder efter.



Aarhus Kommune har som den eneste kommune i Danmark **magistratsstyre**.

Kommunen ledes i det daglige af Magistraten, som består af borgmesteren og fem rådmænd, der har ansvaret for hvert sit område, samt tre byrådsmedlemmer – i alt ni medlemmer. Aarhus Byråd består af 31 medlemmer.

Aarhus Kommunes organisation er vist her:



På administrativt niveau ledes organisationen af en direktørgruppe, som består af direktørerne for de seks magistrater.

Borgmesterens Afdeling varetager den tværgående koordinering i Aarhus Kommune og sikrer sammenhæng mellem det politiske og det administrative niveau. Borgmesterens Afdeling står i øjeblikket midt i en organisationsændring, hvor der sker en sammenlægning af Sekretariat og Kommunikation - og Erhverv og By. Begrundelsen herfor er ønsket om at skabe større effekt af initiativerne i erhvervspolitikken. Samtidig skal det internationale arbejde og internationaliseringen prioriteres med større vægt på konkrete tiltag. Endelig skal der internt i Borgmesterens Afdeling mere fokus på den policy-orienterede betjening af borgmesteren. Det er denne nye afdeling, vi søger en forvaltningschef til.

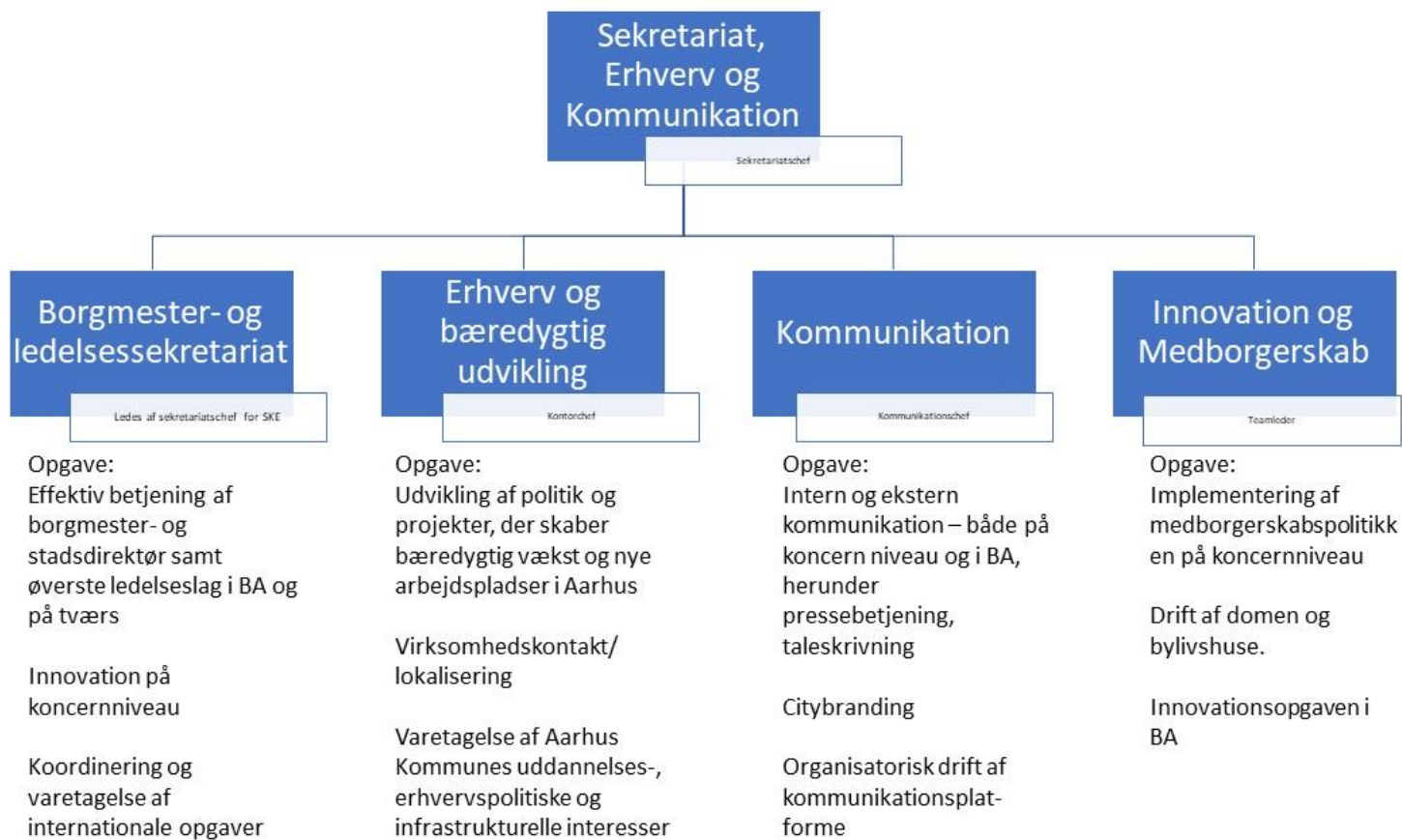
Borgmesterens Afdeling ledes herefter af borgmesteren, stadsdirektøren, økonomidirektøren, den juridiske chef samt chefen for Sekretariat, Kommunikation og Erhverv.

Borgmesterens Afdeling har ca. 400 medarbejdere fordelt på 12 opgaveområder.

Du kan læse mere om Borgmesterens Afdeling på Aarhus Kommunes hjemmeside [her](#).

Sekretariat, Erhverv og Kommunikation er inddelt i fire områder, hvis primære opgaver er beskrevet i oversigten på næste side.

Sekretariat, Erhverv og Kommunikation har ca. 40 medarbejdere.



4 Jobprofil

Chefen for Sekretariat, Erhverv og Kommunikation har ansvar for en bred opgaveportefølje tæt på den politiske og administrative ledelse og har indflydelse på de store afvejninger i relation til strategi, ledelse og governance i Aarhus Kommune.

Mere konkret er Chefen for Sekretariat, Erhverv og Kommunikation ansvarlig for en afdeling, der udover sekretariatsbetjening i mere klassisk forstand også arbejder med kommunikation samt udviklings- og koordineringsopgaver i Borgmesterens Afdeling og Aarhus Kommune som helhed. Opgaverne er i den forbindelse blandt andet, at:

- medvirke til at sikre effektiv sekretariatsbetjening af borgmester, stadsdirektør og det øverste ledelsesniveau i Borgmesterens Afdeling og på tværs af kommunens magistratsafdelinger,
- koordinere og varetage internationale opgaver
- videreudvikle både intern og ekstern kommunikation, herunder pressebetjening og drift af kommunikationsplatforme, samt
- sikre implementering af medborgerskabspolitikken og innovation på koncern niveau og i Borgmesterens Afdeling.

Samtidig skal chefen for Sekretariat, Erhverv og Kommunikation være med til at videreudvikle Aarhus Kommune som en bæredygtig, attraktiv og international erhvervsvenlig kommune, blandt andet gennem virkeliggørelse af en ny erhvervsplan for 2020-2024.

Endelig skal den nye chef for Sekretariat, Erhverv og Kommunikation være med til at udmønte Byrådets beslutning om, at Aarhus skal være en by med et stærkt

og nyskabende erhvervsliv, hvor ny teknologi udvikles, og nye idéer dyrkes. Chefen får i den forbindelse til opgave at understøtte, at der skabes bæredygtig vækst og arbejdspladser blandt andet igennem samarbejdet i Business Region Aarhus.

Det kræver god organisationsforståelse, solid faglighed og en løsningsorienteret tilgang at lykkes med de beskrevne opgaver. Desuden er samarbejdet bredt i og uden for Aarhus Kommune, så relationel koordinering i forhold til inddragelse, processer og deadlines er vigtigt for at skabe resultater.

Generelt skal ledere i Aarhus Kommune:

- Være garanter for en effektiv og tidssvarende opgaveløsning baseret på høj kvalitet, helheder og ressourcebevidsthed.
- Skabe rammerne for en attraktiv arbejdsplads.
- Arbejde for størst mulig åbenhed i beslutningsprocesserne.
- Understøtte borger-/brugerinddragelse, hvor gensidige forventninger afstemmes.
- Udvikle en organisation med omstillingsparathed, så forandringer bliver gennemført professionelt.

Chefen for Sekretariat, Erhverv og Kommunikation skal blandt andet deltage i Direktørgruppens møder og i ugentlige møder med borgmesteren og stadsdirektøren. Chefen er desuden en del af Borgmesterens Afdelings chefgruppe, som består af stadsdirektøren og de tre forvaltningschefer, og er samtidig en del af kommunens tværmagistralslige sekretariatschefgruppe.

5 Personprofil

Aarhus Kommune tilbyder et attraktivt lederjob tæt på beslutningerne med gode muligheder for at præge udviklingen i landets næststørste kommune.

Den rette person

- Er båret af en stor respekt for det udøvende demokrati og forvaltningen af et område, som udøves i krydsfeltet mellem politik, administration og borgere.
- Har erfaring med ledelse i en politisk ledet organisation.
- Har god forretningsforståelse og erfaring med at arbejde løsningsorienteret i komplekse organisationer med mange interessenter.
- Har stærke relationelle kompetencer.
- Har mod og vilje til at træffe beslutninger og eksekvere.

6 Ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst ("Aftale om aflønning af chefer"). Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

7 Ansættelsesproces

Ansættelsesudvalget består af:

- Stadsdirektør Niels Højberg
- HR Chef Per Jensen
- Kontorchef for Erhverv Marianne Gjerløv
- Medarbejderrepræsentant Kasper Bang Nielsen

Samtaler forventes afholdt

- 1. samtale: 14. juni f.eks. fra kl. 8.00-13.00
- Evt. 2. samtale: 17. juni kl. 15.00-17.00