

Sekretariatschef til Sundhed, Kultur og Omsorg, Randers Kommune

Sekretariatschef til Sundhed, Kultur og Omsorg

Med Vision 2030 og forandringsprojektet Fremtidens Randers Kommune har Randers sat en tydelig retning: Randers skal være blandt de bedste steder at bo, vokse op, arbejde og drive virksomhed – med fokus på livskvalitet, sundhed, deltagelse og stærke fællesskaber. Som sekretariatschef i Sundhed, Kultur og Omsorg får du en nøgleposition tæt på det hele – det politiske niveau, direktøren, chefgruppen, fagområderne og den daglige drift. Randers Kommune er en af Danmarks største kommuner med mere end 100.000 indbyggere og en åben, værdibaseret kultur, hvor beslutningskraft, faglighed og samarbejde går hånd i hånd.

Sundhed, Kultur og Omsorg omfatter sundheds-, kultur- og fritids- samt omsorgsområdet med cirka 3.400 medarbejdere og omkring 80 ledere. Forvaltningen er kendetegnet ved høj faglighed, engagerede ledere og medarbejdere, stort ledelsesmæssigt råderum, godt humør og kort vej fra idé til handling.

Stillingen er ny i sin form. Den hidtidige funktion som sekretariats- og økonomichef deles i to, så du som sekretariatschef får ansvar for politisk betjening, planlægning, kommunikation, ledelsesunderstøttelse og tværgående udvikling, mens økonomichefen får et selvstændigt mandat. Du refererer til direktøren og bliver en tæt og fortrolig sparringspartner i politiske, organisatoriske og strategiske spørgsmål. Du skal sammen med direktøren sikre en rettidig og gennearbejdet politisk betjening af Omsorgsudvalget samt Sundheds-, Idræts- og Kulturudvalget, og sammen med fagcheferne kvalificerer du beslutningsgrundlag, så problemstillinger, konsekvenser og anbefalinger står klart, og du følger op på beslutningerne.

Du bliver leder af sekretariatets otte erfarne og fagligt stærke medarbejdere og skal være sekretariatets samlende og dagsordenssættende ledelsespunkt. Samtidig får du en koordinerende rolle i forhold til forvaltningens konsulentressourcer og tværgående opgaver, hvor du i tæt samspil med fagcheferne prioriterer, tydeliggør mandat og ansvar og skaber overblik over udviklings- og implementeringsporteføljen. Efter en indledende konsolidering af sekretariatsdriften får du en voksende rolle i arbejdet med Fremtidens Randers, den strategiske plan og implementeringen af sundhedsreformen og sundhedsrådene.

Du træder ind i en velfungerende chefgruppe med en åben tone, godt humør og en relativt flad struktur, hvor du forventes at bidrage aktivt til både det faglige og det kollegiale fællesskab. Du indgår også i kommunens tværgående sekretariatschefgruppe, hvor du repræsenterer forvaltningen og samtidig tager ansvar for kommunens samlede interesser.

Du kommer med en relevant videregående uddannelse og solid ledelseserfaring fra en sekretariats-, stabs- eller udviklingsfunktion, fra en politisk ledet organisation. Du forstår politiske og administrative beslutningsprocesser, har pondus til at styre dagsordener og koordinering i en stor forvaltning og leder tværgående processer og implementering sikkert på tværs af fagligheder og ledelsesniveauer. Du arbejder struktureret og rettidigt, prioriterer skarpt og er en pragmatisk leder, der sætter klar retning, delegerer ansvar og følger op uden at detailstyre. Du giver kvalificeret med- og modspil, kommunikerer præcist og modtagerorienteret og møder andre med ordentlighed, situationsfornemmelse og humor.

Du kan læse meget mere om stillingen i job- og personprofilen (pdf). Hvis du har

spørgsmål om jobbet, er du meget velkommen til at sende en sms til 2115 2462, hvorefter direktør Thomas Krarup kontakter dig for en telefonsamtale. Du kan også kontakte partner i Genitor Jesper Lund Madsen på tlf. 2289 8525 eller jl@genitor.dk. Hvis du ønsker en drøftelse af dine muligheder i jobbet, er du også meget velkommen til at kontakte Jesper Lund Madsen. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Ansøgningsfristen er den 22. november 2026.