

Sekretariatsleder til strategisk satsning om unges digitale liv, SUS i samarbejde med Trygfonden

Sekretariatsleder til strategisk satsning om unges digitale liv

Vil du spille en central rolle i en ambitiøs og samfundsforandrende indsats for børn og unges digitale liv?

Børn og unges digitale liv er blandt de vigtigste samfundsdagsordener i disse år. Digitale teknologier skaber muligheder, fællesskaber og læring, men rejser samtidig væsentlige spørgsmål om trivsel, udvikling og deltagelse.

Derfor igangsætter TrygFonden i samarbejde med en række partnere et ambitiøst strategisk initiativ, som over de kommende år skal samle centrale samfundsaktører om at skabe bedre rammer for børn og unges digitale liv. Initiativets overordnede mission er at bidrage til "et samfund, hvor digitale tjenester og teknologi understøtter børn og unges trivsel, leg, læring og udvikling – frem for at udfordre den."

Missionen har følgende delmål:

- En god start – hvor digitale debater udskydes og forbedres
- Mindre af det dårlige – hvor problematisk skærmb brug reduceres
- Bedre digitale alternativer – hvor der skabes grundlag for bedre digitale alternativer.

En central rolle i en samfundsforandrende indsats

Til at løfte missionen og indfri dens potentiale etableres nu et fællessekretariat i regi af SUS - Socialt Udviklingscenter. Det kræver en drivende kraft i spidsen. Derfor søger vi en sekretariatsleder, der kan gå forrest, samle og understøtte parterne og bidrage til at omsætte ambitionen til reel forandring. Der er tale om en rolle, hvor du i høj grad skaber resultaterne gennem relationer, koordinering og faglig ledelse snarere end gennem formel myndighed eller et stort organisatorisk apparat. Du skal derfor kunne navigere i et komplekst økosystem af organisationer med forskellige perspektiver, interesser og mandater og samtidig fastholde et fælles fokus på den langsigtede mission, som er det fælles omdrejningspunkt.

I det daglige arbejde vil man samarbejde direkte med medarbejdere fra de organisationer, der indgår som hovedpartnere i missionen, og referere til et koordinationsforum bestående af repræsentanter fra hovedpartnere. Koordinationsforum fungerer som det formelle referencepunkt, mens SUS' direktør er sekretariatslederens daglige sparringspartner. Sekretariatslederen vil desuden have et tæt samarbejde med relevante faglige miljøer under hele indsatsen.

Sekretariatslederen får det faglige og personalemæssige ansvar for to yderligere fuldtidsstillinger, som delvist indsuppleres fra SUS samt den faglige koordinering af tre til fire medarbejdere, der tilknyttes fra hovedpartnere og bidrager et par dage om ugen.

Dit arbejdssted vil være SUS – Socialt Udviklingscenter, der som sekretariatsvært holder til i det nye forsamlingssted og arbejdsfællesskab Folkehaven mellem Fælledvej og Rantzausgade, København N.

Rollen som sekretariatsvært er som udgangspunkt afgrænset fra 2026-2031, men ved en midtvejsevaluering i 2029 genbesøges aftalen for den resterende periode.

Dine vigtigste opgaver

Som sekretariatsleder bliver du den centrale drivkraft i opbygningen og udviklingen af initiativet. Du får ansvar for et lille sekretariat med en stor opgave: at understøtte samarbejdet mellem en række stærke aktører og sikre fremdrift og beslutningskraft.

Konkret kommer du blandt andet til at:

- Opbygge og drive sekretariatets arbejde og udvikling.
- Sikre eksekvering af missionens strategi, mål og aktiviteter.
- Facilitere processer, partnerskaber og netværk på tværs af sektorer.
- Identificere muligheder, udfordringer og nye samarbejder på området.
- Bidrage til vidensopbygning, læring og udvikling af indsatser.
- Udarbejde beslutningsoplæg, analyser og andet strategisk grundlag for bestyrelse og samarbejdspartnere.
- Repræsentere indsatsen i relevante sammenhænge og bidrage til at opbygge dens position og gennemslagskraft.
- Varetage den daglige ledelse af et mindre sekretariat.

Hvem er du?

Vi søger en sekretariatsleder med en kombination af strategisk forståelse, operativ gennemslagskraft og udprægede relationelle egenskaber. Alt dette bringer du i spil med naturlig autoritet og situationsfornemmelse.

Rollen som sekretariatsleder stiller en række krav til både formelle og menneskelige kompetencer.

Vi ser gerne, at du besidder mange af følgende:

Formelle kompetencer

- Solid erfaring med at arbejde strategisk og operationelt i komplekse organisationer eller partnerskaber
- Dokumenteret erfaring med at lede projekter og processer på tværs af aktører – det kan have været uden formelt personaleansvar
- Stærk og systemisk forståelse samt evne til at navigere og facilitere i politiske og institutionelle rammer
- Erfaring med sekretariatsbetjening, koordinering og understøttelse af større indsatser eller programmer, herunder styregrupper og bestyrelser
- Evne til at omsætte overordnede ambitioner til konkrete prioriteringer, aktiviteter og fremdrift
- Gode analytiske kompetencer og evne til at kvalificere beslutningsgrundlag og indsatser
- Gerne erfaring fra flere sektorer, f.eks. offentlig sektor, fonde, civilsamfund eller konsulentbranchen

Personlige kompetencer

- Stærke relationelle og kommunikative kompetencer og evne til at opbygge tillid
- Evne til at lede uden formel magt og at sikre følgeskab gennem faglig tyngde, integritet og personlig gennemslagskraft
- Høj grad af situationsfornemmelse og evne til at navigere sikkert i komplekse og skiftende dynamikker
- Motiveres af at opbygge noget, der endnu ikke er fuldt defineret, og hvor forandringer og modstand undervejs vil være en del af arbejdet
- Organisatorisk tæft og evne til at læse og håndtere forskellige aktørers interesser og selvforståelse
- Struktureret og vedholdende arbejdsstil og en høj grad af selvledelse

Ansøgningsprocessen

Rekrutteringsprocessen gennemføres af SUS – Socialt Udviklingscenter og TrygFonden i samarbejde med Genitor. Du bedes uploade ansøgning og CV via knappen nedenfor.

Ansøgningsfristen er 14. august 2026, og vi gennemfører to samtalerunder. Første samtalerunde afholdes 19. august, og anden samtalerunde afholdes 26. august med henblik på tiltrædelse 1. oktober eller snarest herefter. Der vil være testforløb mellem de to samtaler.

Hvis du ønsker en fortrolig drøftelse om stillingen og dine muligheder, er du velkommen til at kontakte associeret partner i Genitor Andreas Gylling Æbelø eller direktør i SUS Socialt Udviklingscenter Jonas Keiding Lindholm. På grund af sommerferie vil der være tale om udvalgte perioder.

Andreas kan kontaktes til og med fredag den 10. juli på 5339 0716 / agae@genitor.dk.

Jonas kan kontaktes fra og med 3. august på 2327 2494 / jkl@sus.dk.

Der er således ingen muligheder for kontakt i uge 29, 30 og 31.

Vi ser frem til at høre fra dig.