



Jobbeskrivelse

Stilling:	Sekretariatschef
Afdeling:	Ledelsessekretariatet
Stillingen refererer til:	Administrerende direktør Tomas Therkildsen
Dato:	Maj 2020

1. Baggrund for stillingen

Ledelsessekretariatet med tre teams har eksisteret i 2 år. Vi ønsker med besættelsen af stillingen som sekretariatschef at sætte større ledelsesmæssig kraft bag udviklingen af Djøfs sekretariat i årene fremad. Stillingen er nyoprettet.

2. Stillingens organisatoriske placering

Sekretariatschefen bliver afdelingschef for Ledelsessekretariatet. Ledelsessekretariatet består af tre teams: Human Resources, Strategi og Projekter samt Direktions- og bestyrelsesbetjening. Sekretariatschefen har reference til administrerende direktør Tomas Therkildsen. Ledelsessekretariatets hovedopgave er at medvirke til at drive udviklingen af Djøfs sekretariat, understøtte direktionens arbejde og betjene Djøfs politiske system.

Alle tre teams har hver en teamchef, der fremadrettet refererer til sekretariatschefen. Derudover refererer de 5 bestyrelsesbetjenere til sekretariatschefen. I alt består Ledelsessekretariatet således af 23 medarbejdere inkl. teamcheferne.

3. Om Djøf

Djøf har 97.000 medlemmer. Som en af de få faglige organisationer har Djøf kontinuerligt oplevet stigende medlemstilgang og stor medlemstilfredshed.

Djøfs vision er at være som medlemmerne, altid en kompetent og værdiskabende medspiller i arbejdslivet. Midlerne er stærke netværk, excellent service, stor politisk indflydelse og målrettet kommunikation. Medlemmerne skal opleve, at værdien af medlemskabet klart overstiger prisen på kontingentet.

Djøf er en politisk uafhængig og medlemsstyret organisation. Sammen med medlemmerne arbejder vi for at udvikle samfundet til gavn for alles bedste.

Læs mere på www.djoef.dk

4. Kulturen i Djøf er præget af værdierne:

Helhed - dialog - handlekraft - forandringsparat - kompetent

I Djøf ønsker vi, at værdierne er kendte og efterleves i hverdagen af chefer og medarbejdere.

5. Opgaver, ansvar og resultater

- Overordnet ledelse af Ledelsessekretariatets tre teams med henblik på at skabe fælles retning inden for rammerne af Djøfs Strategi 2022.
- Sikre professionel betjening af Djøfs politiske system og direktion.
- Understøtte og drive udviklingen af Djøf som organisation, så vi er gearet til at kunne indfri forventningerne i Strategi 2022.
- Sikre koblingen mellem de politiske, strategiske og digitale projekter.
- Styrke og øge den medlemsfokuserede og samarbejdende kultur på tværs af afdelingerne.
- Understøtte omverdenens billede af Djøf som en attraktiv og professionel arbejdsplads.

6. Kravprofil

6.1. Personlige kompetencer

Vi forventer, at du

- har ledelseserfaring – gerne med ledelse gennem andre ledere
- er stærk på politiker- og direktionsbetjening, organisationsudvikling og HR
- er analytisk tænkende, idérig og arbejder struktureret
- har gennemslagskraft og er robust anlagt
- er fleksibel, støttende og kontaktskabende
- har gode kommunikative kompetencer – både mundtligt og skriftligt.

6.2. Faglige kompetencer

- du har akademisk baggrund
- du har været leder i nogle år fx i et direktionssekretariat eller en større HR-/strategienhed i en privat/offentlig virksomhed eller en større interesseorganisation
- du er vant til at arbejde i komplekse organisationer med komplekse problemstillinger
- har erfaring med at gennemføre og implementere forandrings- og udviklingsprojekter samt arbejde med organisationsudvikling.

7. Tilbud til medarbejderen og udviklingsmuligheder

Jobbet giver mulighed for

- at præge Djøfs strategiske og organisatoriske udvikling
- at lede en afdeling med dygtige chefer og medarbejdere
- ansættelse i en kompetent organisation med fokus på fremdrift, nytænkning og medlemmer.

8. Ansættelsesvilkår

Du bliver aflønnet på individuelle vilkår efter kvalifikationer.

9. Andet

Djøf har tilsluttet sig Charter for mangfoldighed.