

Oktober 2026

Job- og personprofil

Sekretariatschef

Randers Kommune - Sundhed, Kultur og Omsorg

Indledning

Randers Kommune søger en struktureret, handlekraftig og relationelt sikker sekretariatschef til Sundhed, Kultur og Omsorg. Du får en central rolle i at sikre en stabil og professionel sekretariatsfunktion og skal have pondus til at styre processer, dagsordener og koordinering i en stor forvaltning med erfarne ledere og stærke faglige miljøer.

Stillingen er ny i sin form. Den hidtidige kombinerede funktion som sekretariats- og økonomichef deles i to, så sekretariatschefen får ansvar for politisk betjening, planlægning, kommunikation, ledelsesunderstøttelse og tværgående udvikling, mens økonomichefen får et selvstændigt mandat. Delingen forudsætter klare snitflader og et tæt samarbejde med økonomichefen, direktørens PA-funktion og sekretærfunktionerne.

Stillingen er attraktiv af mange grunde:

- Du får en nøgleposition tæt på det hele – på det politiske niveau, direktionen, chefgruppen, fagområderne og den daglige drift. Det giver dig en central placering i samspillet mellem politiske beslutninger, strategiske prioriteringer og konkret opgaveløsning.
- Som administrativ og strategisk sparringspartner for direktøren og cheferne kvalificerer du beslutningsgrundlag, skaber overblik over tværgående dagsordener og følger systematisk op på aftaler og beslutninger.
- Du bliver sekretariatets samlende ledelsespunkt og sætter retning for prioritering, samarbejde og opgaveløsning i tæt samspil med erfarne og selvstændige medarbejdere.
- Du sikrer kvalitet i udvalgssager, dagsordener og den øvrige politiske betjening og bidrager til, at beslutninger bliver klart formidlet og omsat til handling.
- 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 kollegiale fællesskab.
- Du får stor frihed til at præge opgaver og arbejdsgange i en kompleks forvaltning med cirka 3.400 medarbejdere og ansvar for områder, der har stor betydning for borgernes hverdag.

Denne job- og personprofil indeholder for det første en beskrivelse af de væsentligste opgaver, som den nye sekretariatschef vil stå over for (læs afsnittet 'Jobprofil'). For det andet indeholder den en beskrivelse af de kompetencer, som Randers Kommune forventer, at den nye sekretariatschef har (læs afsnittet 'Personprofil').

Hvis du motiveres af opgaverne, og hvis du har kompetencerne, så bør du søge stillingen. Hvis du søger den, så forventer vi, at du i din ansøgning og i dit CV forholder dig til både jobprofilen og personprofilen.

Du kan sidst i profilen læse mere om selve ansættelsesprocessen og se, hvor du kan finde mere information om Randers Kommune og jobbet.

Randers Kommune

Randers Kommune er en af Danmarks største kommuner med mere end 100.000 indbyggere. Kommunen arbejder med vækst, udvikling og kvalitet i velfærdsydelserne og lægger vægt på en åben, værdibaseret kultur, hvor beslutningskraft, faglighed og samarbejde går hånd i hånd.

Den administrative organisation består af fire fagforvaltninger, en central forvaltning samt en række enheder og stabe. Direktørerne for fagforvaltningerne indgår sammen med kommunaldirektøren i kommunens direktion.

Samarbejdet mellem politikere og administration bygger på, at forvaltningen betjener det samlede byråd, tydeliggør det politiske handlerum, sikrer lige adgang til information og synliggør både bevæggrunde og konsekvenser i beslutningsoplæg. Sekretariatschefen får en vigtig rolle i at omsætte disse principper til sikker praksis i Sundhed, Kultur og Omsorg.

Sundhed, Kultur og Omsorg

Sundhed, Kultur og Omsorg omfatter sundhedsområdet, kultur- og fritidsområdet samt omsorgsområdet og betjener Omsorgsudvalget samt Sundheds-, Idræts- og Kulturudvalget.

Forvaltningen er kendetegnet ved høj faglighed, engagerede chefer, ledere og medarbejdere samt et åbent og tillidsfuldt samarbejde. Der er stort ledelsesmæssigt råderum, højt til loftet, godt humør og kort vej fra idé til handling.

Sekretariatet består af administrative medarbejdere, faglige konsulenter og udviklingskonsulenter, som understøtter hele forvaltningsområdet. Opgaverne spænder blandt andet over politisk og administrativ betjening, koordinering, udvikling, elevadministration, henvendelser og ledelsesunderstøttelse.

Forvaltningen beskæftiger cirka 3.400 medarbejdere og har omkring 80 ledere fordelt på de tre hovedområder. Den øverste ledelse består af direktøren og 5 chefer for henholdsvis Omsorg, Sundhed, Kultur og Fritid, Sekretariat samt Økonomi. Forvaltningen rummer blandt andet 21 kommunale ældrecentre, Randers Sundhedscenter, sundhedspleje, tandpleje, rehabilitering og forebyggelse samt kommunens biblioteker, kulturinstitutioner og brede samarbejde med foreninger og frivillige.

Vision 2030 og fremtidens Randers Kommune

Randers Kommunes Vision 2030 sætter den fælles retning for kommunens udvikling. Ambitionen er, at Randers skal være blandt de bedste steder at bo, vokse op, arbejde og drive virksomhed. Udviklingen skal bygge på kommunens særlige natur, historie og stærke fællesskaber og ske bæredygtigt, med fokus på mennesker, plads til alle og mulighed for, at den enkelte kan bidrage.

Visionen udfoldes i fem overordnede politiske målsætninger: At flere børn og unge i udsatte positioner skal løftes; flere selvforsørgende borgere; en mere erhvervsvenlig kommune; øget sundhed og trivsel samt en attraktiv bosætningskommune med flere boliger i bedre kvalitet. For Sundhed, Kultur og Omsorg er især ambitionerne om øget sundhed og trivsel – bedre livskvalitet, sundhed, deltagelse og stærke fællesskaber centrale. Sekretariatschefen skal bidrage til at skabe sammenhæng mellem Vision 2030, de politiske prioriteringer og forvaltningens konkrete drift og udvikling.

Byrådet besluttede med Budget 2024-2027 at igangsætte forandringsprojektet med budget 2024-2027 Fremtidens Randers Kommune. I forandringsprojektet Fremtidens Randers Kommune er øget fysisk og mental sundhed og trivsel et centralt mål. Indsatsen skal bygge på tidlig opsporing, forebyggelse og aktiv anvendelse af viden og data, så flere borgere får et sundt, aktivt og selvstændigt liv – også i en tid med flere ældre og borgere med komplekse sundhedsbehov. Sekretariatschefen får en koordinerende rolle i at skabe sammenhæng mellem de tværgående sundhedsindsatser, den strategiske plan og de politiske prioriteringer.

Jobprofil

Rollen

Som sekretariatschef bliver du sekretariatets samlende og dagsordenssættende chef. Din første opgave er at skabe sikker drift omkring udvalgsmøder, sagsfremstillinger, tidsfrister, politiske spørgsmål, aktindsigter og tværgående tilbagemeldinger. Du skal samtidig styre processer, hvor bidrag fra flere dele af organisationen samles til klare leverancer for direktøren, chefgruppen og det politiske niveau.

Du refererer til direktøren for Sundhed, Kultur og Omsorg og bliver en tæt sparringspartner i politiske, organisatoriske og strategiske spørgsmål. Som fuldgyldigt medlem af chefgruppen skal du lede både opad, nedad og på tværs og bidrage til sammenhæng, samarbejde og fælles udvikling i forvaltningen.

De centrale opgaveområder

Politisk betjening og kvalitet i beslutningsgrundlag

Du har i samarbejde med direktøren det overordnede ansvar for en rettidig og gennearbejdet politisk betjening. Med blik for kommende sager, deadlines og behov for afklaring skaber du en sikker sagsgang fra fagområde til udvalg, Økonomiudvalg og Byråd. Sammen med fagcheferne kvalitetssikrer du beslutningsoplæg, så problemstillinger, muligheder, konsekvenser og anbefalinger står klart. Du deltager i udvalgsmøder, følger op på beslutninger og sikrer, at de formidles og omsættes til handling.

Direktørbetjening og strategisk sparring

Som direktørens fortrolige sparringspartner bidrager du til både den daglige handlekraft og den langsigtede udvikling. Du identificerer tidligt muligheder og risici, bringer væsentlige sager

frem på rette tidspunkt og giver loyalt med- og modspil, så politiske ambitioner, strategiske prioriteringer og drift hænger sammen.

Chefgruppen og den fælles ledelse af forvaltningen

I chefgruppen varetager du både dit eget område og et fælles ansvar for forvaltningen. Sammen med direktøren tilrettelægger du chefmøderne og sikrer med relevant inddragelse af økonomichefen, at sager prioriteres, belyses og følges til dørs. Du koordinerer tværgående opgaver og skaber tydelige snitflader mellem sekretariat, økonomi, PA-funktion, sekretærfunktion og fagområder.

Ledelse og udvikling af sekretariatet

Du har personaleledelsen af sekretariatets erfarne og fagligt stærke medarbejdere og skal skabe et tydeligt, samlende ledelsespunkt. Du sætter retning for opgaver, serviceniveau og samarbejde og arbejder forudseende med ressourcer, kapacitet og kompetencebehov, så sekretariatet er rustet til kommende krav. Du følger op på kvalitet og trivsel, delegerer med klare forventninger og respekt for medarbejdernes faglige råderum og udvikler løbende arbejdsgange og samarbejdsformer. Du understøtter desuden et konstruktivt samarbejde i MED-regi.

Koordinering af konsulentressourcer og tværgående opgaver

Ud over personaleledelsen får du en koordinerende rolle i forhold til forvaltningens konsulentressourcer og tværgående opgaver. I tæt samspil med fagcheferne prioriterer du opgaver, sammensætter relevante arbejds- og styregrupper og tydeliggør mandat, leverancer og ansvar. Du skaber tidligt overblik over udviklings- og implementeringsporteføljen, identificerer afhængigheder og kapacitetsbehov og tager initiativ til nødvendige prioriteringer, før der opstår flaskehalse. Målet er en fleksibel og gennemsigtig anvendelse af den samlede konsulentkapacitet med respekt for fagchefernes ledelsesansvar.

Tværgående udvikling og implementering

Sekretariatschefen får en vigtig rolle i at omsætte reformer, strategier og organisatoriske beslutninger til gennemførlige processer. Du følger aktivt kommende dagsordener og krav, tager tidligt initiativ til udviklingsforløb og beslutningsoplæg og sikrer relevant involvering. Komplexitet omsættes til klare opgaver, roller, milepæle og kommunikation, og du foregriber barrierer og følger vedholdende op på fremdrift og resultater. Samtidig bidrager du til ledelsesudvikling og til samarbejdet med andre forvaltninger, centrale stabe og eksterne parter.

Den tværgående sekretariatschefrolle i kommunen

Du indgår i Randers Kommunes tværgående sekretariatschefgruppe og relevante fælles ledelsesfora. Her repræsenterer du Sundhed, Kultur og Omsorg, men tager samtidig ansvar for kommunens samlede interesser. Du opsøger tværgående muligheder, bidrager proaktivt til fælles administrative, organisatoriske og strategiske løsninger og omsætter beslutninger til lokal handling. I egen forvaltning tager du tidligt initiativ til den nødvendige implementering og

sikrer rettidig information og relevant involvering af direktør, chefgruppe, ledere og medarbejdere.

Aktuelle dagsordener

Sekretariatschefens portefølje vil udvikle sig over tid. Efter en indledende konsolidering af sekretariatsdriften får du en voksende rolle i arbejdet med Fremtidens Randers og den strategiske plan samt i implementeringen af sundhedsreformen, sundhedsrådene og øvrige tværgående dagsordener på sundheds- og omsorgsområdet.

Rollen omfatter også udviklingsprojekter og handleplaner inden for sundhed, kultur, fritid og omsorg. Et særligt fokus bliver at styrke chefgruppens beslutnings- og opfølgningskraft og etablere en klar arbejdsdeling mellem sekretariatschef- og økonomicheffunktionen.

Fora

Du er fast medlem af forvaltningens chefgruppe og deltager sammen med direktøren i møderne i Omsorgsudvalget og Sundheds-, Idræts- og Kulturudvalget. Du indgår også i kommunens tværgående sekretariatschefgruppe, kommunens Direktør og Chefforum (DC-forum), relevante ledelsesfora og MED-systemet samt efter behov i arbejds- og styregrupper på tværs af fagområder og forvaltninger.

Fokusområder den første tid

I den første periode skal du især skabe tydelighed om funktionens mandat, opbygge stærke relationer og få de centrale arbejdsgange sikkert på plads. Det kræver et tæt samarbejde med direktøren, chefgruppen, medarbejderne og øvrige nøglepersoner samt klare snitflader til økonomichef, PA-funktion, sekretærfunktioner og fagchefer. Med afsæt i organisationens behov og medarbejdernes erfaringer skal du sætte retning for sekretariatets prioritering, samarbejde og faglige udvikling.

Faktaboks

Titel:	Sekretariatschef.
Ansvarsområde og funktion:	Ansvaret for sekretariatets opgaver og personaleledelse af sekretariatets otte medarbejdere samt den koordinerende/faglige ledelse ved tværgående konsulentopgaver.
Løn og ansættelsesvilkår:	Lønniveau 875.000 kr. ekskl. pension med afsæt i løntrin 52 i cheflønsaftalen.
Reference:	Sekretariatschefen refererer til direktøren for Sundhed, Kultur og Omsorg.

Personprofil

Randers Kommune søger en sekretariatschef med stærk analytisk og administrativ kapacitet, politisk forståelse og blik for relationer. Du arbejder struktureret og rettidigt og er samtidig en pragmatisk leder, der skaber fremdrift og får hverdagen til at fungere.

Du skal kunne bygge videre på funktionens erfaringer og samtidig udvikle rollen, så mandat, prioriteringer og beslutningsveje bliver tydelige.

Formelle og faglige kvalifikationer

Du har en relevant videregående uddannelse, fx inden for samfundsvidenskab, jura eller offentlig administration.

Du har solid ledelserfaring fra en sekretariats-, stabs- eller udviklingsfunktion, gerne i en kommune, region eller anden politisk ledet organisation.

Du forstår politiske og administrative beslutningsprocesser og kan kvalificere komplekse sager og beslutningsgrundlag for direktions- og chefniveau.

Du leder sikkert fagligt stærke og selvstændige medarbejdere og skaber tydelig retning, ansvar og opfølgning.

Du leder tværgående processer og implementering sikkert på tværs af fagligheder, organisatoriske grænser og ledelsesniveauer.

Du kommunikerer præcist og modtagerorienteret og vurderer sager med blik for sammenhængen mellem faglighed, økonomi, politik, jura, kommunikation og drift.

Ledelsesmæssige og personlige kompetencer

Du bevarer overblikket, prioriterer skarpt og sikrer tydeligt ansvar og rettidig opfølgning.

Du forstår den politiske dynamik, tydeliggør handlerum og konsekvenser og sikrer den rette involvering og timing.

Du giver kvalificeret med- og modspil, rejser vanskelige spørgsmål konstruktivt og står loyalt på mål for trufne beslutninger.

Du sætter klar retning, delegerer ansvar og giver plads til faglighed. Du følger op uden at detailstyre.

Du bygger stærke relationer og samler forskellige fagligheder om fælles løsninger med respekt for roller og ansvar.

Du gør komplekse problemstillinger forståelige og handlingsanvisende og tilpasser budskab og detaljer til modtageren.

Du står sikkert under pres og møder andre med ordentlighed, situationsfornemmelse, humor og en positiv tone.

Du forbedrer processer og samarbejde og omsætter ambitioner og feedback til realistiske løsninger med blik for drift og kapacitet.

Du er imødekommende, nysgerrig og bidrager med godt humør og en uformel omgangstone til en let og positiv hverdag.

Ansættelsesproces

Randers Kommune har nedsat et ansættelsesudvalg, der med hjælp fra Genitor gennemfører ansættelsesprocessen og indstiller kandidater til direktøren, der har ansættelseskompetencen. Ansættelsesudvalget består af:

- Thomas Krarup, direktør for Sundhed, Kultur og Omsorg
- Lene Jensen, omsorgschef
- Christina Breddam, sundhedschef
- Sasia Rosenkilde Jeppesen, stabschef i Borgmesterens Forvaltning
- Karina Ibsen, sekretær i Sundhed, Kultur og Omsorg
- Nils Wolfram Høgel, konsulent i Sundhed, Kultur og Omsorg.

Du kan søge stillingen via Genitors hjemmeside: www.genitor.dk. Ansøgningsfristen er den **22. november 2026**.

Ansættelsesudvalget mødes den 24. november og udvælger kandidater til første samtalerunde. Hvis du bliver udvalgt, så hører du fra os umiddelbart herefter.

Vi gennemfører to samtalerunder. Første samtalerunde afvikles den 3. december, og anden samtalerunde afvikles den 15. december

Mellem de to samtalerunder gennemfører Genitor et testforløb og indhenter referencer.

Testforløbet omfatter:

- personlighedstesten NEO-PI-3, der er markedets bredest funderede og bedst dokumenterede
- den kognitive test IST-Screening, der er en nuanceret test til vurdering af generel intelligens
- en opfølgende testsamtale, hvor vi med udgangspunkt i personlighedstesten og den kognitive test drøfter dine kompetencer i forhold til den foranstående personprofil, og hvor du får en mundtlig feedback fra konsulenten.

Vi indhenter referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Vi indhenter typisk tre referencer, og det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med dig.

Vi udarbejder en skriftlig kandidatvurdering, og den udgør den samlede afrapportering af testforløbet og referencetagningen. Vurderingen indeholder:

- resultaterne fra personlighedstesten og den kognitive test
- en vurdering af dine kompetencer i forhold til personprofilen
- en generel vurdering af din ledelsesadfærd
- en specifik vurdering af dine ledelsesmæssige styrker og svagheder i forhold til det konkrete job
- en konklusion vedrørende match.

Vi sender vurderingen til dig forud for anden samtalerunde, hvor du får mulighed for at kommentere vurderingen over for ansættelsesudvalget. Vi præsenterer og gennemgår vurderingen for ansættelsesudvalget i forbindelse med anden samtalerunde.

Ved anden samtalerunde præsenteres du for en caseopgave.

Vi forventer, at ansættelsesudvalget indstiller kandidater i forlængelse af anden samtalerunde, og at der træffes ansættelsesbeslutning umiddelbart herefter. Vi forventer tiltrædelse den 1. februar 2027.

Yderligere information

Kunden har en meget informativ hjemmeside: www.randers.dk. Her kan du bl.a. se information om kommunen og dens politiske og administrative organisering samt politikker m.m. Vi forventer, at du som kandidat har orienteret dig på hjemmesiden.

En række dokumenter er helt centrale for stillingen som stillingsbenævnelse, og vi anbefaler, at du særligt orienterer dig i disse:

- Randers Kommunes Vision 2030:
<https://www.randers.dk/media/103hmwtd/vision-2030.pdf>
- Forandringsprojektet "Fremtidens Randers":
<https://www.fremtidensranders.dk/>
- Randers Kommunes personale- og ledelsespolitik:
<https://www.randers.dk/demokrati/politikker/personale-og-ledelsespolitik/>
- Randers Kommunes værdigrundlag:
<https://www.randers.dk/om-os/vaerdigrundlag/>
- Randersmodellen:
<https://www.randers.dk/om-os/randersmodellen/>

Har du spørgsmål til jobbet, kan du sende en sms på 2115 2462. Herefter vil du blive kontaktet med henblik på en telefonsamtale om stillingen med direktør Thomas Krarup. Du er også velkommen til at kontakte partner i Genitor Jesper Lund Madsen på telefon 2289 8525 eller via e-mail på jlm@genitor.dk.

Hvis du ønsker en fortrolig drøftelse af dine muligheder i jobbet, er du også meget velkommen til at kontakte Jesper Lund Madsen. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Vi glæder os til at høre fra dig.