

Juni 2026



VIBORG
KOMMUNE

Job- og personprofil

Chef for Stabs- og Byrådssekretariatet



Indledning

Viborg Kommune søger en ny chef for Stabs- og Byrådssekretariatet. Det er en centralt placeret stilling, hvor man er en del af kommunens topledelse og helt tæt på borgmester og direktion samt det politiske arbejde i byrådet og i Økonomi- og Erhvervsudvalget.

- Viborg Kommune er Danmarks næststørste kommune målt på areal og har tæt ved 100.000 indbyggere. Den store volumen giver basis for et stærkt fagligt miljø med dygtige og engagerede kollegaer og eksperter inden for alle felter.
- Viborg kommune har ca. 52.000 arbejdspladser og er hjemsted for en række større private erhvervsvirksomheder samt offentlige uddannelsesinstitutioner og statslige yndigheder mv.
- Stillingen som chef for Stabs- og Byrådssekretariatet rummer en bred og central portefølje af opgaver tæt på både den politiske og administrative ledelse. Ud over den klassiske sekretariatsbetjening af byråd, udvalg, borgmester, kommunaldirektør og direktion vil der i de kommende år være fokus på at videreudvikle sekretariatets opgaveløsning, styrke den tværgående koordinering og samarbejdet på tværs af direktørområderne samt udnytte mulighederne i digitalisering og ny teknologi, herunder AI. Dertil kommer opgaver i relation til blandt andet det nye ungebyråd, kommunens beredskabsarbejde og informationssikkerhed.
- Viborg Kommune er en veldrevet kommune, hvor der er styr på økonomien, og hvor der tages fat om de udfordringer, der skal adresseres, for at kommunen også fremadrettet kan fungere optimalt og levere værdi til og sammen med borgerne. Arbejdskraftudfordringen er som i landets øvrige kommuner en stor strategisk udfordring, som det samlede ledelsessystem har fokus på at løse ved at få flere til at arbejde mere, ved at inddrage civilsamfundet og ved at øge produktiviteten, bl.a. med indførelse og ledelse af øget digitalisering og ny teknologi.
- Viborg Kommunes organisation er kendetegnet ved en tydelig retning og fokus på det tværgående samarbejde. Viborg Byråds Sammenhængsmodel, der har betydet et omfattende tværgående samarbejde med fokus på sammenhæng for borgerne og forenkling og fokusering af den politiske styring, har gjort en stor forskel i Viborg Kommune og været en inspirationskilde for andre kommuner.
- Stabs- og Byrådssekretariatet, der består af 13 medarbejdere, sekretariatsbetjener byrådet, Økonomi- og Erhvervsudvalget, borgmesteren, kommunaldirektøren, direktionen og en række af de stående udvalg, råd, nævn og grupper mv. Desuden løses en række udviklings- og analyseopgaver for byråd og direktion i sekretariatet. Sekretariatet har dermed en vigtig rolle i at sikre kvalitet, fremdrift og sammenhæng i den politiske og administrative betjening.
- Som chef for Stabs- og Byrådssekretariatet er man helt tæt på direktionen og den øverste politiske ledelse i en af landets store kommuner med spændende udfordringer og muligheder for at sætte markante aftryk i en kultur, hvor der er gode relationer mellem det politiske og det administrative niveau.
- Selvom Viborg Kommune er stor, er samarbejdet og arbejdsgangene smidige og ukomplicerede, både mellem direktørområder og chefo mråder indbyrdes og mellem

det politiske og det administrative niveau. Noget af det, som både symboliserer og understøtter det gode samspil og værdibaserede arbejdsfællesskab, er det åbne rådhusmiljø. Her har effektivt samarbejde ansigt til ansigt gode vilkår, fordi alle kan se hinanden.

- Viborg Kommune gør noget for sine ledere. Du vil opleve, at ledelse tages seriøst, at du bliver bakket godt op, og at det ledelsesarbejde, du gør, tillægges stor betydning. Du indgår i det tværgående chefforum på omkring 25 chefer og direktører, som mødes ca. fire gange om året, og ledersamlinger for de i alt ca. 350 ledere, som også mødes ca. fire gange årligt. I dagligdagen og hverdagens opgaver har du ligeledes et tæt samarbejde med de øvrige stabschefkolleger og øvrige chefer
- Som chef i Viborg Kommune kommer du til at arbejde i et af Danmarks mest moderne rådhus, der med sin arkitektur understøtter vidensdeling, inddragelse og en løsningsorienteret tilgang. Det er en virkelig attraktiv arbejdsplads.
- Det er samtidig en stilling, hvor der er mulighed for at sætte retning for et vigtigt sekretariat i udvikling. Der er et ønske om, at sekretariatet i endnu højere grad fungerer som ét samlet sekretariat med klare arbejdsgange, stærk intern koordinering og en tydelig forståelse af, hvordan opgaverne bedst understøtter byråd, borgmester, direktion og den øvrige organisation.
- Et godt og konstruktivt samspil med erhvervslivet, uddannelsesinstitutioner, foreninger og øvrige samarbejdspartnere

Denne job- og personprofil indeholder for det første en beskrivelse af de væsentligste opgaver, som den nye chef vil stå over for (det er jobprofilen). For det andet indeholder den en beskrivelse af de kompetencer, som Viborg Kommune forventer, at den nye chef har (det er personprofilen).

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. Vi forventer, at du viser noget af det, du kan, og at du fortæller, hvad du vil.

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

Jobprofil

Styringsfilosofi

Viborg Kommune er kendt i det kommunale Danmark for sin evne til at skabe og udvikle et stærkt værdimæssigt fællesskab i den meget store organisation. Styringsfilosofien bygger på central styring og decentral ledelse. Det indebærer, at byrådet, udvalgene og direktionen centralt udstikker de overordnede mål, strategier og rammer, og at organisationen og enhederne inden for disse rammer finder de bedste veje til at nå målene. I Viborg Kommune delegeres ansvar og kompetence i videst muligt omfang. På den måde opnås den højeste kvalitet og den mest effektive løsning af opgaverne. En grundholdning er også, at opgaverne udmøntes med et klart og tydeligt blik for helheden og de konsekvenser, som beslutninger har for andre dele af organisationen.

I Viborg er det alvor, når der arbejdes med værdibaseret ledelse. Der er simpelthen ingen regler, når det gælder personaleledelse. Det kommer bag på det fleste, at der ikke ligger nogen personalehåndbog/-politik. I Viborg er det en del af kommunens ledelses-DNA.

Der er fem bærende grundholdninger i ledelsesgrundlaget:

- Ledelse bygger på værdier – ikke regler.
- Vi har central styring, men decentral ledelse.
- Ansvar og kompetencer delegeres.
- MEDindflydelse og MEDbestemmelse har reelt indhold.
- Det er naturligt at få og give viden.

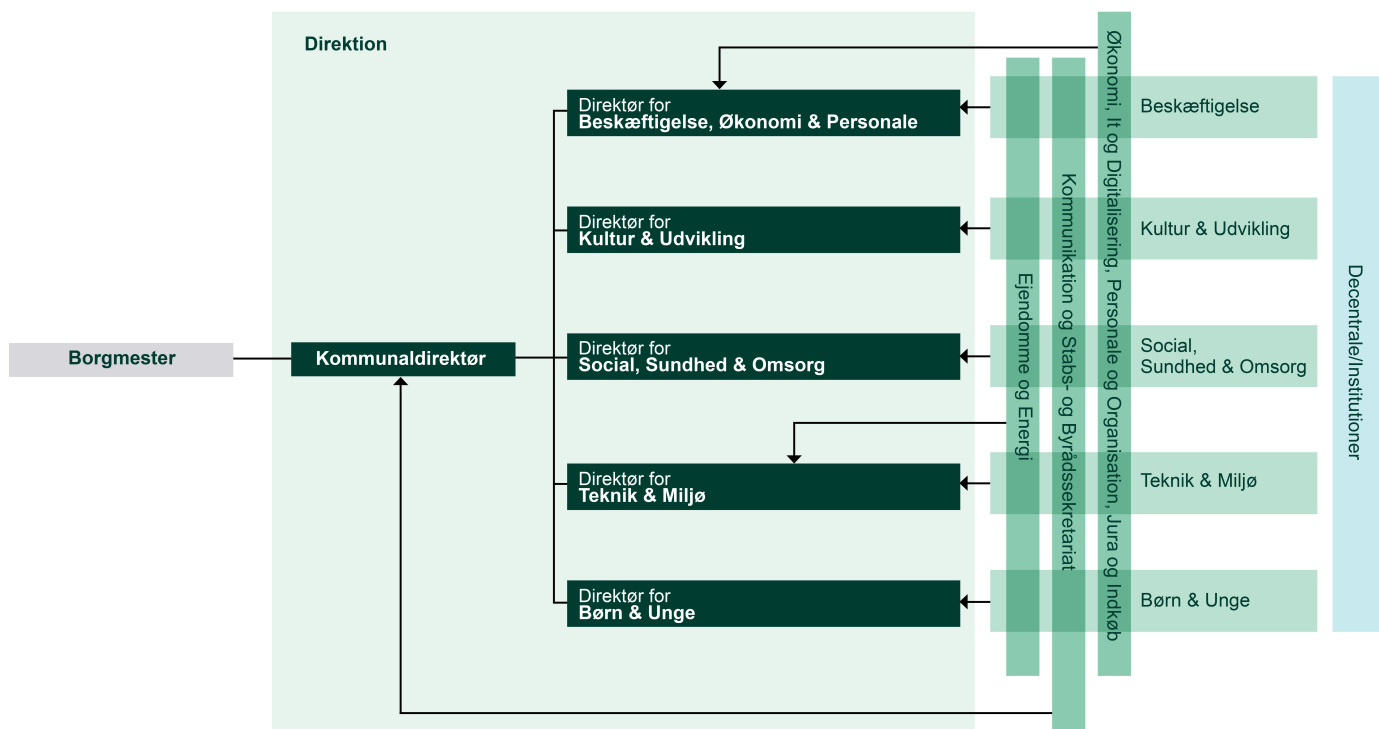
Som chef i Viborg Kommune er der følgende vigtige rammer om dit ledelsesarbejde:

- *Sammenhængsmodellen:* I 2018 gjorde byrådet rent bord og erstattede talrige politikker og strategier med fem temaer, der tilsammen udgør den overordnede retning, som byrådet vil udvikle kommunen i. Med konstitueringsaftalen efter det seneste valg er det besluttet at fastholde Sammenhængsmodellen, og byrådet har i maj 2026 vedtaget en ny sammenhængsmodel men en vision, 3 pejlemærker og de 10 målsætninger, som er de højest prioriterede for byrådet på tværs af den samlede opgave og organisation. Kernen i modellen er, at organisationen skal have borgerne for øje i alle sammenhænge, og at borgerne skal opleve sammenhæng i deres samspil med organisationens forskellige dele. Det stiller store fordringer om tværfagligt samarbejde mellem de mange enheder og de mange faglige miljøer, som kommunen rummer. Ledere på alle niveauer i kommunen har Sammenhængsmodellen inde under huden, og det mærkes, at det tværgående samarbejde har høj prioritet i hverdagen.
- *Ledelsesgrundlaget, MED-samarbejdet og den værdibaserede ledelse:* I Viborg Kommune lever den værdibaserede ledelse i hverdagen. Det vil sige, at de ledelsesmæssige beslutninger på den enkelte arbejdsplads er orienteret mod de mennesker og den

situation, det konkret drejer sig om, og tager udgangspunkt i de fire fælles personalepolitiske værdier – mangfoldighed, ordentlighed, dygtighed og mod. Denne tilgang til ledelse og til samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere slår stærkt igennem i kommunens MED-aftale og i ledelsesgrundlaget. Også i den faglige ledelse er der vægt på frihedsgrader og plads til sund fornuft frem for detailstyring. Styringsfilosofien er central styring, decentral ledelse. Det indebærer bl.a., at den enkelte chef arbejder ud fra Sammenhængsmodellen, er en nærværende leder med udgangspunkt i de fire værdier, ledelsesgrundlaget og MED-aftalen, opstiller vision og retning, mål og målepunkter i samarbejde med sine ledere og medarbejdere og altid har fokus på at skabe værdi og sammenhæng for borgerne.

De organisatoriske rammer

Viborg Kommunes chef for Stabs- og Byrådssekretariatet refererer til kommunaldirektøren, der sidder for bordenden i en direktion på seks personer. Den overordnede kommunale organisering fremgår nedenfor:

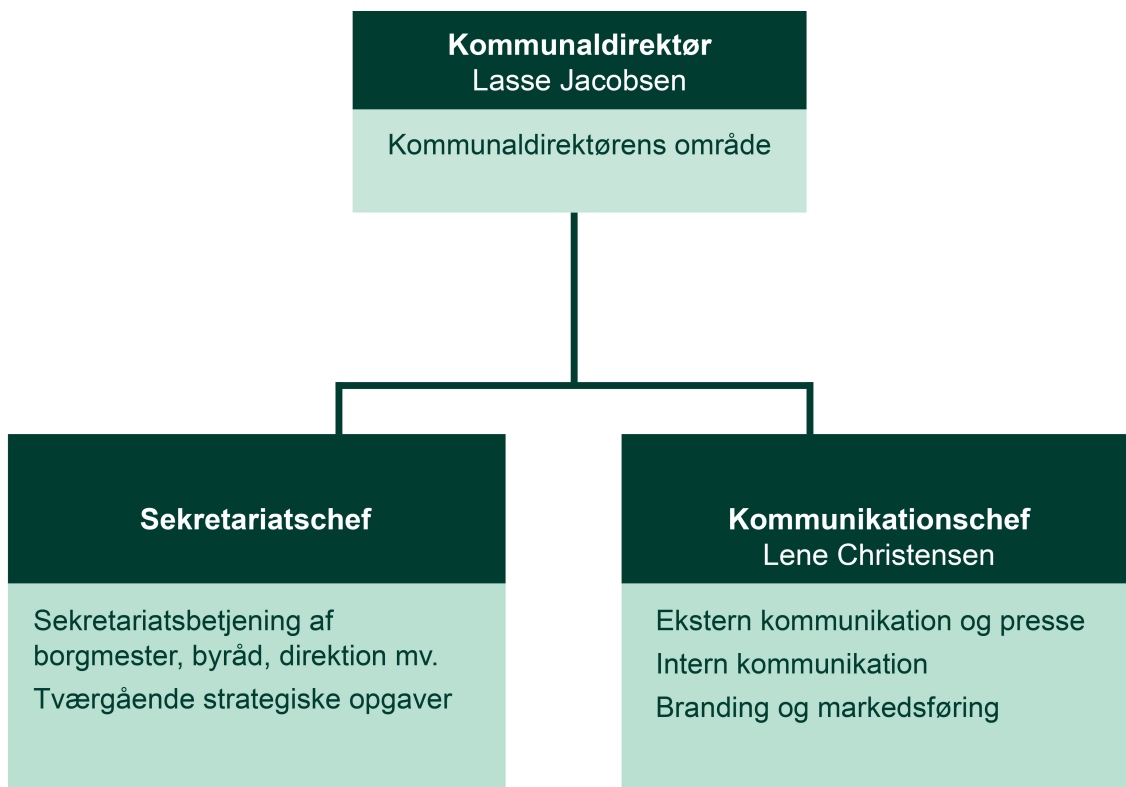


Sekretariatschefen er formand for sekretariatschefgruppen med deltagelse af sekretariaterne fra alle direktørområder. Derudover indgår sekretariatschefen, som den pågældende stillingsindehaver ofte omtales i dagligdagen, også i stabschefgruppen med cheferne for i alt seks centrale stabe. Hér deltager desuden kommunaldirektøren og direktøren for Beskæftigelse, Økonomi & Personale.

Formandskabet for sekretariatschefgruppen giver en særlig mulighed for at styrke samarbejdet på tværs af kommunens sekretariater. Det bliver en vigtig opgave for den nye chef at bidrage til, at tværgående arbejdsgange, processer og betjeningsformer løbende udvikles, så de håndteres effektivt, matcher organisationens aktuelle behov og understøtter Sammenhængsmodellens fokus på helhed og sammenhæng.

Chefen er endelig også medlem af Viborg Kommunes samlede chefforum, der mødes fire-fem gange årligt.

Stabs- og Byrådssekretariatet udgør den ene af to stabe under kommunaldirektøren, hvilket er illustreret i figuren nedenfor:



Opgaveområderne i Stabs- og Byrådssekretariatet

Opgaverne i Stabs- og Byrådssekretariatet består, efter at Juridisk Afdeling pr. primo juni er flyttet organisatorisk til et andet område, primært af to typer opgaver. Dertil kommer borgerrådgiverfunktionen, som organisatorisk placeres i sekretariatet, men med direkte reference til byrådet.

De typiske sekretariatsopgaver, som beskæftiger i omegnen af 10 medarbejdere, som løser en lang række klassiske kommunale sekretariatsopgaver. Derudover indgår opgaver i relation til blandt andet beredskab, Ungebyråd, råd og nævn samt understøttelse af en række tværgående mødefora og processer. Opgaverne stiller krav om sikker drift, gode arbejdsgange og en tæt forståelse af samspillet mellem det politiske niveau, direktionen og den øvrige organisation.

De mere politiske og analyseprægede opgaver varetages især af tre udviklingskonsulenter, som løser tværgående projekter og opgaver, typisk defineret af direktionen. Det er også her, at analyse- og talopgaver, eksempelvis benchmarking, tværgående beslutningsoplæg og forskellige former for politisk og administrativ understøttelse, er forankret. Området har en vigtig funktion i at omsætte politiske og administrative behov til klare oplæg, solid opfølgning og konkrete handlinger.

Chefen for Stabs- og Byrådssekretariatet har desuden det tværgående koordinerende ansvar for beredskabet og beredskabsplanlægningen i Viborg Kommune. En ny opgave for sekretariatet, og en opgave som er under opbygning og udvikling i forhold til Viborg Kommunes beredskab, og som forventes af udvikle sig markant i de kommende år. Beredskabsarbejdet koordineres i en Styregruppe Beredskab og en Arbejdsgruppe Beredskab, hvor sekretariatschefen er formand for begge grupper. Formålet er at sikre et fælles forum på tværs af forvaltningen, som følger risikobilledet, kvalificerer, koordinerer og understøtter arbejdet med beredskabsplanlægningen. Arbejdet understøttes af kommunens beredskabskoordinator og sker i tæt samspil med direktørområderne og Midtjysk Brand & Redning.

Sekretariatschefen er også medlem af Viborg Kommunes Informationssikkerhedsstyregruppe. Styregruppen er af direktionen tillagt kompetence til at træffe bindende beslutninger for organisationen i relation til kommunens indsatser for styrket informations- og cybersikkerhed. I den sammenhæng bliver sekretariatschefen et vigtigt bindeled mellem informationssikkerhedsområdet og den tværgående beredskabsindsats.

De væsentligste opgaver og udfordringer

Chefen for Stabs- og Byrådssekretariatet varetager alle de ledelsesopgaver, der følger med jobbet som øverste ansvarlige leder af sekretariatet, i form af strategisk ledelse, faglig ledelse, personaleledelse og økonomiansvar mv. Det er en cheffolle, hvor sikker drift, politisk forståelse, udviklingskraft og evnen til at skabe følgeskab blandt medarbejderne skal gå hånd i hånd.

Nogle af de vigtigste opgaver vil være at

- fortsætte arbejdet med at udvikle sekretariatet som ét samlet sekretariat, hvor samarbejdet mellem de forskellige opgaveområder styrkes, synergierne udnyttes, og opgaveløsningen bliver endnu mere sammenhængende, tydelig og effektiv
- have fokus på at anvende digitale og teknologiske løsninger, herunder AI, på en klog og relevant måde, så sekretariatets opgaveløsning udvikles, forenkles og effektiviseres
- have fokus på kompetenceudvikling, medarbejdertrivsel og tydelig personaleledelse, så sekretariatet fortsat udvikles i opgaveløsningen og som en god og attraktiv arbejdsplads med klare prioriteringer, god opgavefordeling og plads til faglig udvikling
- proaktivt at sætte præg på udviklingen af sekretariatets opgaveløsning, så den understøtter samarbejdet på tværs i kommunen og i samspillet mellem stab og linje. Aktuelt bliver det blandt andet vigtigt at opdatere og tune arbejdsgange og processer, så de fungerer godt i forhold til både borgmester, direktion, fagforvaltninger og øvrige stabsfunktioner
- sikre fortsat udvikling af understøttelsen af byrådets arbejde i dialog med direktionen, sekretariatschefgruppen og medarbejderne

- være på forkant i betjeningen af borgmester, byråd, kommunaldirektør og direktion ved at gribe bolde, tænke med og omsætte politiske og administrative behov til klare oplæg, god koordinering og konkret opfølgning
- varetage det tværgående koordinerende ansvar for kommunens beredskab og beredskabsplanlægning, herunder formandskabet for Styregruppe Beredskab og Arbejdsgruppe Beredskab
- bidrage til kommunens arbejde med informations- og cybersikkerhed som medlem af Informationssikkerhedsstyregruppen og som bindeled til den tværgående beredskabsindsats
- sikre en god organisatorisk ramme om borgerrådgiverfunktionen, som placeres i sekretariatet med direkte reference til byrådet.

Personprofil

Jobbet som chef for Stabs- og Byrådssekretariatet er et alsidigt chefjob, hvilket afspejles i de krav og forventninger, som Viborg Kommune har.

Det forventes, at du har følgende mere formelle kvalifikationer:

- En god portion ledelseserfaring, gerne fra en politisk styret organisation og meget gerne fra politisk sekretariatsbetjening. Det vil sige, at du skal være stærk i betjeningen af borgmester, byråd, direktion og udvalg og have flair for det politiske arbejde.
- En solid, formentlig samfundsvidenskabelig, uddannelse kombineret med evnen til at tilegne dig nye kompetencer, herunder inden for emner som den kommunale styrelseslov, forvaltningsloven mv.
- Stærke kommunikative evner, både skriftligt og mundtligt, samt erfaring med ibrugtagning af digitale løsninger.

Viborg Kommune forventer, at du som den kommende chef for Stabs- og Byrådssekretariatet har følgende mere personlige kompetencer:

- Du har politisk tæft, god dømmekraft og forståelse for samspillet mellem borgmester, byråd, direktion og organisation. Du kan aflæse situationer og omsætte signaler, idéer og behov til kvalificerede oplæg, præcise processer og relevant opfølgning.
- Du har gennemslagskraft, pondus og mod til at indgå i dialog med borgmester, kommunaldirektør, direktion og ledelsessystem. Du kan udfordre konstruktivt, sige til og fra på en ordentlig måde og samtidig bevare tilliden i samarbejdet.
- Du er en tydelig, nærværende og værdibaseret leder, der kan sætte retning, skabe følgeskab og delegere opgaver og ansvar med tillid og strategisk overblik.
- Du er god til at opbygge og vedligeholde relationer og samarbejde på tværs i en stor organisation.
- Du er proaktiv, handlekraftig og god til at skabe fremdrift. Du griber bolde, følger op og sikrer, at opgaver bliver prioriteret og omsat til konkrete handlinger – også når der er mange samtidige dagsordener.
- Du er åben, imødekommende og serviceminded og har en naturlig forståelse for, hvad det vil sige at være en understøttende stabsfunktion i en politisk ledet organisation.

Ansættelsesproces

Viborg Kommune har nedsat et indstillingsudvalg, der med hjælp fra Genitor gennemfører ansættelsesprocessen og foretager indstilling til kommunaldirektøren, der træffer ansættelsesbeslutningen.

Viborg Kommune lægger vægt på fortrolighed i processen af hensyn til ansøgerne. Der arbejdes med et smalt indstillingsudvalg, og der tages kun referencer for den ene kandidat, der efter anden samtalerunde indstilles til ansættelse.

Indstillingsudvalget består af:

- Lasse Jacobsen, kommunaldirektør
- Lene Christensen, Kommunikationschef og konst. sekretariatschef
- Karina Branth Christensen, Sekretariatsmedarbejder
- Henrik Laursen, AC-fuldmægtig

Du kan søge stillingen via Genitors hjemmeside: www.genitor.dk. Ansøgningsfristen er **den 12. august 2026**.

Kommunaldirektøren udvælger dagen efter kandidater til første samtalerunde. Hvis du bliver udvalgt, så hører du fra os umiddelbart herefter.

Vi gennemfører to samtalerunder i Indstillingsudvalget. Første samtalerunde afvikles den 18. august. Anden samtalerunde afvikles den 27. august.

For de kandidater, der går videre til anden samtale, bliver der lejlighed til at afklare forventninger og få svar på eventuelle spørgsmål på et personligt møde med kommunaldirektøren mellem første og anden samtale.

I samme periode gennemfører Genitor et testforløb.

Testforløbet omfatter:

- personlighedstesten NEO-PI-3, der er markedets bredest funderede og bedst dokumenterede
- den kognitive test IST-Screening, der er en omfattende og 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 udarbejder en skriftlig kandidatvurdering, og den udgør den samlede afrapportering af testforløbet. 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 Indstillingsudvalget. Vi præsenterer og gennemgår vurderingen for Indstillingsudvalget i forbindelse med anden samtalerunde.

Et par dage forud for anden samtalerunde får du tilsendt en caseopgave, som du skal fremlægge din besvarelse af ved samtalen.

Vi forventer, at Indstillingsudvalget indstiller en kandidat til ansættelse i forlængelse af anden samtalerunde.

For den kandidat, der indstilles til ansættelse, indhenter konsulent referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Der indhentes typisk tre referencer, og det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med kandidaten. Referencerne indhentes så vidt muligt dagen efter anden samtale. Hurtigst muligt derefter træffer kommunaldirektøren beslutning om ansættelse.

Forventet tiltrædelse er **den 1. oktober 2026**.

Yderligere information

Chefen for Stabs- og Byrådssekretariatet refererer til kommunaldirektøren. Årslønnen vil være i niveauet 900.000 kr. plus pensionsbidrag.

Vi forventer, at du som kandidat har orienteret dig om Sammenhængsmodellen, ledelsesgrundlaget og andet relevant materiale på Viborg Kommunes hjemmeside.

Hvis du har spørgsmål om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte kommunaldirektør Lasse Jacobsen, Viborg Kommune, på tlf. 5158 4878 eller laj@viborg.dk eller partner i Genitor Christian Roslev på tlf. 2520 1505 eller chro@genitor.dk.

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

Vi glæder os til at høre fra dig.