

Sekretariatschef til Dansk El-Forbund

STILLINGS- OG PERSONPROFIL

Dansk El-Forbund

November 2022

DANSK EL-FORBUND
Vi samler alle på det el-tekniske område

Pluss

INDHOLD

1 Overblik 3

2 Om Dansk El-forbund 4

3 Stillingsprofil 5

4 Personprofil 7

4.1 Faglige kompetencer 7

4.2 Ledelsesmæssige kompetencer 7

4.3 Personlige kompetencer 7

5 Ansættelsesproces 8

1 OVERBLIK

Stillingsbetegnelse	Sekretariatschef
Arbejdsgiver og -sted	Dansk El-Forbund, Nyropsgade 14, 1602 København V www.def@def.dk
Reference	Sekretariatschefen refererer til den daglige politiske ledelse.
Forventet tiltrædelse	1. februar 2023.
Ansættelsesvilkår	Den samlede lønpakke forhandles på et attraktivt niveau.
Ansættelsesforløb	Pluss Leadership assisterer med rekrutteringen. Ansøgere skal være indstillede på at gennemgå en personprofiltest, stille referencer til rådighed for konsulenten samt løse en opgave forud for den afsluttende samtale.
Tidsplan	Ansøgningsfrist: Den 30. november 2022 Første samtalerunde: Den 5. december 2022 Tilbagemelding på personprofil: Uge 50 2022 Anden samtalerunde: Den 19. december 2022.
Yderligere oplysninger	Yderligere oplysninger kan fås ved fortrolig henvendelse til: Forbundsformand Benny Yssing, tlf.nr. 2024 0353 eller Partner Jørgen Ulrik Jensen, Pluss Leadership, tlf.nr. 4059 2355.
Ansøgning	Søg stillingen på www.pluss.dk/rekruttering under 'Aktuelle jobs'.

2 OM DANSK EL-FORBUND

Dansk El-Forbund har i mere end 110 år arbejdet for medlemmernes løn- og arbejdsforhold. I dag dækker forbundet et bredt spektrum af fagområder inden for el og teknik og er med 11 lokalafdelinger til stede i hele landet. Ambitionen er at samle alle, der arbejder inden for det el-tekniske område, i én faglig organisation.

Forbundet organiserer 26.000 medlemmer og beskæftiger sig først og fremmest med elektrikernes og teknikernes fag, herunder med ordentlige løn- og arbejdsforhold og høj faglig standard i el-branchen.

Organisatorisk består forbundet af forbundshuset i Nyropsgade i København med godt 40 medarbejdere samt de 11 lokalafdelinger med alt fra 1 til godt 20 medarbejdere hvert sted. Medarbejderne i forbundet er en blanding af elektrikere, der kender virkeligheden inden for faget og på arbejdspladserne, samt fagprofessionelle inden for jura, administration, kommunikation mv.

Forbundets øverste ledelse udgøres af hovedstyrelsen på 15 medlemmer, hvilket omfatter de 11 afdelingsformænd, formanden for Ungdommens Landsudvalg samt formandskabet bestående af forbundsformanden og to næstformænd. Formandskabet fordeler ledelsen af forbundshuset imellem sig, og arbejdet er i dag organiseret i følgende afdelinger: Politik & Administration, Organisation, Løn & Administration, Uddannelse samt Kommunikation & Presse. Diverse services knyttet til IT og A-kasse-funktionen er outsourcet til Fagenes Bofællesskab, som Dansk El-Forbund deler med Blik & Rør og Malerforbundet.

Forbundet befinder sig i en løbende omstillingsproces, som er drevet af både en øget konkurrence om medlemmernes gunst og af, at opgavernes kompleksitet udvikler sig. Faglig erhvervsglidning, der fordrer viden om flere overenskomster og love, øget krav til individuel rådgivning, støtte i forbindelse med stress og mistrivsel på arbejdspladser, virksomhedsoverdragelsessager mv. er eksempler på en udvikling, hvor der stilles øgede krav til forbundet, både kvantitativt og kvalitativt, bl.a. til øget specialisering.

Det betyder, at den nødvendige ekspertise ikke i samme grad kan forventes at være til stede i alle lokale afdelinger, men at man på tværs af lokalafdelinger på udvalgte områder må samle sig om specialer. Der vil de kommende år formentlig være en bevægelse i retning af en funktionsmæssig centralisering, men med mulighed for decentral opgavevaretagelse. Det er en bevægelse, der vil foregå i et tempo, hvor organisationen kan følge med, og som vil foregå under respekt for forbundets bærende værdier. Her lægges der vægt på en tydelig kurs, men samtidig med fokus på at lytte samt respekt for processer, involvering og inddragelse. Til at drive dette arbejde, eller denne bevægelse, søges en sekretariatschef.

3 STILLINGSPROFIL

Som et centralt element i Dansk El-Forbunds professionaliseringsproces søges en sekretariatschef. Der er tale om en nyoprettet stilling, som du har store muligheder for selv at præge, så længe du blot understøtter hovedbestyrelsens ønskede retning for organisationen.

Du kommer som Dansk El-Forbunds sekretariatschef til at stå i spidsen for en spændende udviklingsproces mod at professionalisere og digitalisere administrative processer i en demokratisk organisation, hvis relevans går mere end 110 år tilbage. Den udviklingsproces handler i høj grad også om medarbejdere og ledelse, for hvem du bliver en central sparringspartner. Du får med andre ord gode muligheder for at præge organisationens udvikling.

Sideløbende med at drive den store udvikling bliver det dit ansvar at sikre Dansk El-Forbunds løbende udvikling som arbejdsplads for medarbejderne i både Forbundshuset og i de lokale afdelinger.

Du refererer til forbundsformanden og får i udgangspunktet fem områdeledere i direkte reference.

Dine øvrige ansvarsområder vil bl.a. omfatte:

- Professionalisering af administrationen – i Forbundshuset og ud til de lokale afdelingerne
- Digitalisering af administrative processer både udadtil til medlemmerne, de lokale afdelinger og indadtil i forbundshuset
- Formulering af krav til Fagenes Bofællesskab og monitorering af deres leverancer
- Sikring af den daglige, administrative drift med styr på en solid økonomi i overensstemmelse med hovedbestyrelsens linjer
- HR, organisationsudvikling og -forandring
- Intern kommunikation
- Støtte til formandskabet med oplæg til og opfølgning på hovedbestyrelsesmøderne, herunder støtte med strategiudvikling på de interne, administrative områder gennem analyser og oplæg
- Kontakt til leverandører og samarbejdspartnere, f.eks. til forsikringsselskabet, Fagbevægelsens Fordelsprogram (Plus-kortet) m.fl.

Der vil være en række grænseflader over til andre afdelinger i Forbundshuset og ikke mindst til de decentrale lokalafdelinger. Det er helt centralt, at sekretariatschefen formår at formidle et konstruktivt samarbejde med forbundsformanden og hovedbestyrelsen, med medarbejdere centralt og decentralt, samt med alle aktører i og uden for forbundet med betydning for organisationens administrative virke.

Sekretariatschefen skal agere i en politisk ledet organisation inden for de strategiske rammer, som den til enhver tid siddende bestyrelse sætter. Det er vigtigt, at sekretariatschefen formår at træde ind i den professionaliseringsrejse, som forbundet er på, og især gennem en stærk faglig tilgang til udvikling af administration og processer at kunne skabe et tillidsbaseret grundlag for i større grad at adskille administration og politik i det daglige arbejde. Da stillingen er nyoprettet, får den kommende sekretariatschef gode muligheder for at forme stillingen i samarbejde med forbundsformanden og formandskabet.

Sekretariatschefen skal herudover kunne agere i et demokratisk ledet og netværkspræget miljø af decentrale afdelinger, hvor der historisk har hersket en relativt høj grad af beslutningsautonomi. Vedkommende skal kunne skabe resultater gennem relationer og mennesker uden nødvendigvis at have formelle ledelsesbeføjelser overfor disse. Det fordrer en naturlig autoritet fra en aktiv og engageret leder, der indadtil sætter mål og rammer og sikrer fælles identitet, profil og effektivitet i overensstemmelse med organisationens politiske retning og strategi, og som samtidig formår at skabe et godt arbejdsmiljø.

På *den korte bane* – inden for det første år – er det forventningen, at sekretariatschefen især har fokus på at bringe organisationen nærmere målet med en professionalisering og digitalisering af administrative funktioner, herunder med rammesætning af den decentrale, fysiske opgavevaretagelse.

4 PERSONPROFIL

Kandidaten til stillingen som sekretariatschef i Dansk El-Forbund vurderes ud fra en helhedsbetragtning på de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer.

4.1 Faglige kompetencer

Der fordres et vist kendskab til og interesse for arbejdsmarkedet og det samlede organisationskompleks omkring Dansk El-Forbund på et niveau, som skaber respekt i bestyrelsen og hos medarbejderne. Vi forestiller os, at ansøgere har en baggrund fra effektivisering og udvikling af organisation og processer i en anden faglig eller interessevaretagende organisation eller fra den offentlige sektor. Men vi er også åbne for ansøgere fra den private sektor, der har arbejdet med udvikling og implementering af administrative løsninger på tværs af relativt autonome, decentrale enheder.

Vi forventer sammenfattende, at kandidaten har

- En relevant videregående uddannelse
- Stor viden om og erfaring med digitalisering og effektivisering af administrative processer, herunder både i form af at kunne definere behov, stille krav til leverandører samt ikke mindst sikre implementering af løsningerne
- Erfaring med eller forståelse for arbejdet i en politisk ledet organisation
- Forudsætninger for at kunne stille skarpt på organisationens økonomi og at kunne følge op på økonomien
- Erfaring med at designe og gennemføre forandringsprocesser.

4.2 Ledelsesmæssige kompetencer

Ansøgere med ledererfaring foretrækkes, men vi vil især være optaget af lederpotentialet hos kandidaten, herunder at vedkommende har politisk tæft. Det er afgørende, at vedkommende ser det som en del af sin professionalisme at kunne navigere og skabe forandring i politisk tonede miljøer.

Kravene til de ledelsesmæssige kompetencer kan sammenfattes til, at kandidaten skal

- Kunne demonstrere en vis ledererfaring, herunder erfaring med personaleledelse og gerne ledelse i en politisk styret organisation
- Have en tydelig ledelsesstil, herunder med en tydelig rammesætning af, hvad der er givet, og hvad der er til diskussion, samt med et klart defineret ledelsesrum til afdelingernes forskellige arbejdsområder
- Have strategisk flair og samtidig være driftssikker med evner til at prioritere i opgaverne ud fra et helhedssyn på forbundets behov
- Have gode kommunikative evner
- Kunne sikre en god trivsel og et godt arbejdsmiljø.

4.3 Personlige kompetencer

Der lægges vægt på, at kandidaten har et naturligt servicegen, som kommer i spil både over for bestyrelsen og over for afdelingerne.

Derudover vil der blive lagt vægt på, at ansøgeren

- Er opsøgende og proaktiv i samarbejdet med bl.a. afdelingerne
- Har naturlig autoritet og personlig integritet, som ikke overdøver evnen til at give andre mennesker og synspunkter plads
- Er tålmodig, tillidsvækkende og troværdig
- Er samarbejdsvillig og teamorienteret.

5 ANSÆTTELSESPROCES

Der er nedsat et ansættelsesudvalg bestående af forbundsformanden og de to næstformænd.

Ansættelsesproceduren omfatter:

- Udvælgelse af ansøgere til 1. samtale efter indstilling fra konsulenten
- 1. samtalerunde med 4-6 ansøgere med ansættelsesudvalget
- Personprofiltest, referencetagning og kandidatvurderinger
- 2. samtalerunde med 2-3 ansøgere med ansættelsesudvalget og indstilling af kandidat til bestyrelsen.

Efter 2. samtalerunde træffer bestyrelsen den endelige beslutning.

November 2022
Jørgen Ulrik Jensen
Pluss Leadership A/S



OM PLUSS

Siden 2001 har vi bistået virksomheder, organisationer og samfundsinstitutioner i at udvikle og realisere deres potentialer. Det sker via udvikling af governance, strategi, ledelse og organisation, samt ved at skabe overblik, beslutningsgrundlag og læring gennem strategiske analyser og evalueringer. I vores adfærd og tænkning styres vi af tre værdier: Værdiskabelse, fairness og troværdighed. Konsulenterne arbejder over hele landet ud fra vores kontorer i Aarhus og København.

Pluss