

Sekretariatsleder

Frist:
06-04-2026

Ansættelsessamtale forventes afholdt:
23.04.2026

Ugentlig arbejdstid:
37

Startdato forventes:
01.06.2026

Leder af sekretariatet i Forvaltningen for Klima, Teknik og Kultur – Brønderslev Kommune
Brønderslev Kommune opretter en ny stilling som leder af sekretariatet i Forvaltningen for Klima, Teknik og Kultur. Vi søger en struktureret og relationsstærk leder, der kan sikre et velfungerende sekretariat og understøtte en professionel politisk betjening af vores tre udvalg.

Vil du være med?

Som leder af sekretariatet i Forvaltningen for Klima, Teknik og Kultur får du reel indflydelse på Brønderslev Kommunes udvikling og på samspillet mellem politik, forvaltning og lokalsamfund. Du bliver en central drivkraft i at skabe struktur og sammenhæng i en forvaltning præget af samarbejde, tillid og faglighed.

Er du motiveret af at få tingene til at fungere i praksis, samle mennesker om fælles løsninger og bidrage til en kommune, hvor det er godt at bo, arbejde og opholde sig, tilbyder vi et meningsfuldt lederjob med stor mulighed for at sætte dit præg. Du får en vigtig rolle i at omsætte vores værdier og ambitioner til velfungerende processer og professionel politisk betjening.

Om stillingen

Du bliver leder for sekretariatet med ca. otte medarbejdere, og kommer til at referere direkte til direktøren for Klima, Teknik og Kultur.

Sekretariatet har en nøglerolle i koordineringen af sagsfremstillinger og udarbejdelsen af dagsordener til de politiske udvalg og har herudover ansvar for en række centrale sekretariatsopgaver, driftsopgaver i forvaltningen og koordinering af centrale administrative opgaver. Fagforvaltningens opgaver spænder bredt – fra kultur, planlægning, byggesager, natur og miljø til den mere traditionelle drift af vej- og parkområdet.

Sekretariatet er fordelt på tre lokationer i Brønderslev og Dronninglund. Det betyder, at den nye leder får et fleksibelt arbejdssted og vil veksle mellem at arbejde i Brønderslev og Dronninglund. En væsentlig del af opgaven er at sikre struktur, overblik og fremdrift – særligt i forhold til produktionen af dagsordener og bilag til følgende politiske udvalg:

- Fritids-, Kultur- og Turismeudvalget
- Klima- og Beredskabsudvalget
- Teknisk Udvalg

Dine primære ansvarsområder

- Personaleledelse af sekretariatsmedarbejderne, herunder trivsel, faglig udvikling og opgaveprioritering
- Bidrage til at skabe overblik over sekretariatets samlede opgaveportefølje, vurdere behovet for eventuelle ændringer i opgavefordelingen og være med til at fastlægge de organisatoriske rammer for sekretariatet.
- Understøtte samarbejdet på tværs af forvaltningen og bidrage til en smidig politisk betjening
- Sikre effektive arbejdsgange og løbende udvikling af sekretariatets opgaver, herunder digitalisering, kvalitetssikring og optimering af administrative processer.
- Have overordnet ansvar for planlægning, koordinering og kvalitetssikring af dagsordens- og sagsproduktionen til de politiske udvalg, herunder rettidig levering af sager ved tæt opfølgning på sagsbehandlere og ledelsen
- Sikre centrale drifts- og stabsopgaver i forvaltningen, herunder økonomi, mindre HR-opgaver, håndtering af aktindsigter, foreningstilskud, post, hjemmeside og øvrige tværgående administrative funktioner.
- At kunne træde til ved at løse aktindsigter, udarbejde oplæg og andre administrative opgaver ved spidsbelastningsperioder i sekretariatet.

Vi søger en leder, der

- Er tydelig og anerkendende i sin ledelsesstil og trives med personaleledelse
- Arbejder struktureret og har stærke kompetencer inden for planlægning og opfølgning
- Er god til at skabe overblik og holde mange processer i gang samtidig
- Kan følge sager til dørs og sikre, at deadlines overholdes
- Kommunikerer klart og samarbejdsorienteret – også når der skal rykkes for leverancer

Vi ser gerne, at du

- Har erfaring fra en kommune eller anden offentlig organisation
- Har erfaring med personaleledelse
- Har kendskab til – eller interesse for – et eller flere af forvaltningens fagområder (klima, teknik, miljø, kultur, fritid eller beredskab)
- Har erfaring med politisk betjening og arbejde med dagsordener og udvalg

Om Brønderslev Kommune og forvaltningen

I Brønderslev Kommune arbejder vi ud fra værdierne nysgerrig, modig og fællesskabende. Det betyder, at vi er åbne over for nye perspektiver og løsninger, tør tænke anderledes og træffe beslutninger – og at vi lægger stor vægt på samarbejde og relationer, både internt i organisationen og i mødet med borgere, politikere og samarbejdspartnere.

Forvaltningen for Klima, Teknik og Kultur har en central rolle i at skabe rammerne for en god kommune, hvor det er dejligt at bo, leve og opholde sig. Vi arbejder med alt fra byudvikling, klima og beredskab til kultur-, fritids- og turismeområdet, drift og vedligeholdelse af veje, stier, grønne områder mv. og vores opgaver har stor betydning for borgernes hverdag og for kommunens langsigtede udvikling. Vi er en forvaltning med en uformel omgangstone, hvor der er kort vej fra idé til handling, og hvor vi vægter tillid, faglighed og samarbejde højt.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker efter gældende overenskomst og principperne om Ny Løn. Stillingen er på fuld tid. Stillingen forventes indplaceret som chefkonsulent med personaleansvar.

Der er delt arbejdssted med placering på rådhusene i henholdsvis Dronninglund og Brønderslev.

Ansættelsesproces

Ansøgningsfrist den 6. april 2026.

Samtaler foregår torsdag den 23. april 2026.

Ansættelse hurtigst muligt dog senest pr. 1. juni 2026.

Kontaktperson: Direktør for Klima, Teknik og Kultur Anette Ravnholt, telefonnr. 9945 5948/26156864.

Brønderslev Kommunes medarbejdersyn bygger på følgende:

- Vi er "I samspil med borgerne", hvilket vi støtter op gennem vores værdier: [Fællesskabende](#), [Modig og Nysgerrig](#).
- I Brønderslev Kommune og på den enkelte arbejdsplads, er det både naturligt, legitimt og velset, at medarbejdere viser interesse for og debatterer arbejdspladsens forhold gennem [dialog og samarbejde](#).
- Vi arbejder ud fra en [forventningsmodel](#), der beskriver forventninger til medarbejdere og ledere i Brønderslev Kommune.