

Sekretariatschef til Varde Kommunes helt centrale maskinrum

Som chef for Juridisk og Politisk Sekretariat kommer du helt ind i kernen af de politiske processer og sikrer smidigt samspil mellem jura, administration og ledelse. Samtidig har du mulighed for at sætte dit aftryk på et nyt lederkollegie på tværs af de fire centrale stabsfunktioner i kommunen.

Vi søger en sekretariatschef, der brænder for stærk politisk betjening, høj juridisk kvalitet og god koordinering i en organisation med enorm spændvidde. Du bliver en del af kommunens topledelse og kommer helt tæt på borgmester og de øvrige byrådsmedlemmer, på direktionen – og du kommer også til at have tråde ud i hele den brede organisation.

Som sekretariatschef er du med til at omsætte visioner til konkret handling, for sekretariatet er afgørende for udviklingen af samspillet mellem politikere, administration og omverden.

Din profil

Vi søger en erfaren leder med stærk forståelse for politiske processer og offentlig administration. Vi foretrækker, at du har kommunal erfaring, og det er altafgørende, at du har stærke relationelle kompetencer, politisk tæft og forståelse for samspillet mellem politik og administration.

Det er mindre afgørende, hvilken akademisk baggrund, du har i bagagen, men du bliver mest glad i jobbet, hvis du trives i en stilling med stor bevågenhed, stigende kompleksitet og konstant behov for at holde sig opdateret.

Du har fingeren på pulsen, arbejder strategisk, proaktivt og har en veludviklet situationsfornemmelse og solid dømmekraft. Du kommunikerer i øjenhøjde, trives i en udadvendt position og er optaget af, at vi lykkes i fællesskab.

Vi lægger særligt vægt på disse kvaliteter:

- **Naturligt lederskab baseret på tillid og respekt**

Du skaber ro og stabilitet, fordi du hviler i din ledelsesmæssig faglighed og kan både sætte retning og få følgeskab

- **Gode generalistkompetencer**

Du er toptrænet i at omsætte komplekse problemstillinger til klare oplæg og smidige processer

- **Stærke samarbejds- og kommunikationskompetencer**

Du mærker rummet, læser mennesker og taler et sprog alle kan forstå

- **Navigerer sikkert under forandringer**

Du er nysgerrig og åben for at gå nye veje, men zigzagger ikke unødigt

- **Naturtalent til at opbygge stærke relationer**

Du er lydhør, har en smittende begejstring og kan tale med alle

Som person håber vi, at du nyder samspillet med andre mennesker og med glæde træder til, når der er brug for hjælp – uanset om det er dit ansvar eller ej.

Nogle af de konkrete arbejdsopgaver

Du bliver ansvarlig både for store enkeltstående begivenheder som fx valg, og du bliver chef for de dygtige fagpersoner, der står for den daglige drift. Sekretariatet understøtter det politiske arbejde i byrådet og betjener Økonomi- og Personaleudvalget og de seks fagudvalg. Desuden understøtter sekretariatet direktionens arbejde og har vigtige sekretærfunktioner for øvrige udvalg, råd og nævn.

Sekretariatet er en krumtap i kommunen og bistår hele organisationen med rådgivning,

koordinering og velforberedte beslutningsoplæg, så alle sager belyses bedst muligt. Sekretariatet kommer ud i alle afkroge af den kommunale styrelseslov. Nogle gange er du selv langt nede i materien, mens du andre gange har et mere ledelsesmæssigt fokus på de gode rammer for fagspecialisterne.

Ud over den vigtige lederfunktion varetager du selvstændige funktioner, der typisk vil relatere sig til Byrådet og Økonomi- og Personaleudvalget, ligesom du deltager i alle direktionsmøder. Du er garant for sikker drift, og sammen med dine medarbejdere håndterer I komplekse sager som fx klager eller sager om aktindsigt. Du får også mulighed for at udvikle og gentænke procedurer og ændre vaner, hvor det giver mening.

Sådan er vi organiseret

Du refererer til kommunaldirektøren og bliver et vigtigt bindeled mellem det politiske og det administrative niveau. Du træder ind i en ny stabschefgruppe, som du kan være med til at definere. Gruppen vil bestå af cheferne fra alle fire stabsfunktioner, hvilket ud over Juridisk og Politisk Sekretariat favner:

- Personale og Udvikling
- Økonomi og Borgerservice
- Kommunikation, Digitalisering og IT (rekruttering i proces)

Den nye stabschefgruppe bliver et helt centralt omdrejningspunkt, når I fra hver jeres vinkel bidrager til, at kommunens store maskineri kører så gnidningsfrit som muligt. I vil i et tæt samarbejde ruste kommunen til den fremtid, som vi endnu kun kan ane konturerne af.

Du bliver personaleleder for en medarbejdergruppe bestående af ca. 20 personer med mange fagligheder og specialiserede kompetencer, herunder jurister, direktions- og udvalgssekretærer, borgerrådgiver, DPO, administrative medarbejdere og elev.

Medarbejdergruppen er dygtig og dedikeret, og her er plads til både skævheder og særlige evner. Ledelsesopgaven handler særligt om rammesætning og fælles identitet, og der er et stærkt fundament at arbejde ud fra, når rammerne for samarbejde på tværs af opgaver og udvalg optimeres yderligere.

Vi styrker ledelsen på området – både fordi sekretariatets funktion er så central og vigtig, men også som følge af den store kompleksitet. Du vil derfor få mulighed for at være med til at opruste ledelsesmæssigt.

Mere om kommunens overordnede ambitioner

Varde Kommune arbejder med høje ambitioner for fremtiden. Byrådet har som fælles afsæt, at der skal tænkes nyt, træffes modige beslutninger og arbejdes langsigtet med udviklingen af kommunen – både i forhold til velfærd, lokalsamfund og vækst. Vi har ambitioner om både at løfte kvaliteten og tænke nyt i måden, vi understøtter politiske processer og beslutninger på.

Med en ung direktion og et relativt nyt byråd er timingen rigtig til at prioritere vigtige pejlemærker for fremtiden. Samarbejde og dialog er bærende principper, når kommunen udvikles i tæt samspil med borgere, virksomheder og medarbejdere.

Du kan finde flere informationer om Varde Kommune på vores hjemmeside – fx lige her:

- Varde Kommunes værdier
- Byrådsgrundlag_2026-2029
- Organisationsdiagram

Vil du med på holdet?

Så ser vi frem til at modtage din ansøgning senest 6. september 2026. Sæt allerede nu kryds i kalenderen den 16. og den 28. september, hvor vi forventer at holde samtaler. Mellem de to samtaler gennemføres eventuelt en personprofil.

Tiltrædelse snarest muligt eller senest 1. november 2026.

Stillingen er på fuld tid, og løn og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst og efter forhandling.

Hvis du vil vide mere, er du velkommen til at kontakte kommunaldirektør Karoline Klaksvig. Send hende en sms på 21 53 50 15, så ringer hun dig op.

Vi glæder os til at høre fra dig.