

Afdelingsleder til afdelingen for Byggeri og Ejendomsdata

Da vores nuværende afdelingsleder går på pension, søger vi en ny afdelingsleder.

Hvis du har lyst til at arbejde for og engagere dig i udviklingen af byggeriet i Frederikshavn

Kommune samt præge hverdagen og samarbejdet indenfor det tekniske område, så kan jobbet være noget for dig.

Center for Teknik og Miljø

Center for Teknik og Miljø består af fire områder: Fælles Funktioner og Vej, Plan og Projekter, Natur og Miljø samt Byg og Ejendomsdata. Afdelingslederen udgør sammen med de 3 øvrige afdelingsledere og centerchefen den samlede ledergruppe i centeret.

Der er i alt ca. 80 medarbejdere i centeret og opgaverne favner bredt, da vi både varetager myndigheds-, udviklings- og serviceopgaver overfor bl.a. borgere, virksomheder og samarbejdspartnere.

Konkret forvalter vi myndighedsopgaver inden for f.eks. bygge-, landzone- og ejendomsområdet, planområdet, natur- og miljøområdet samt vejområdet. Hertil varetager centeret flere service- og udviklingsopgaver herunder råds- og nævnstjening, naturformidling, udleje og udlån af kommunale arealer, GIS, Køb og Salg mm.

Opsummering af stillingsbeskrivelse

Du bliver fagansvarlig leder med budget- og personaleansvar for 22 medarbejdere.

Opgaven består primært af den daglige ledelse af faggrupper, der arbejder med myndigheds-, udviklings- og serviceopgaver indenfor byg, landzone samt ejendomsdata. For alle grupper gælder det, at medarbejderne er dygtige, engagerede og serviceminded. Sagsbehandlingen går ofte på tværs og forudsætter samarbejde med resten af centeret og civilsamfundet. Lederen skal derfor understøtte en holdkultur, der er bredere end egen afdeling. Det betyder, at du skal arbejde for, at medarbejderne dyrker samarbejdet ved at have gode samarbejdsrelationer med både interne i centeret, men også eksterne samarbejdspartnere.

Du skal have viden, som bygger på fagligheden indenfor området, så du kan blive en drivende kraft i at sikre stabil opgaveløsning samt udvikling af vores sagsbehandling. Det er helt afgørende, at du ser nødvendigheden af at sikre "den røde tråd" i myndighedsbehandlingen, så medarbejderne kan arbejde målrettet og effektivt. Hertil skal du se nødvendigheden af i samarbejde med centerchefen at sikre den "politiske betjening".

Du går gerne i dialog med borgere, virksomheder og kolleger. Du synes, det er spændende at undersøge det myndighedsmæssige mulighedsrum, hvor konstruktive samarbejder med borgere, projektudviklere og virksomheder afsøges.

Din ledelse er funderet i tillidsbaseret ledelse. Samtidig skal du kunne navigere i, at opgaverne er forskelligartede og at "intet er statisk". Det er derfor nødvendigt, at du kan agere i en stærk faglig kultur, som kræver stor selvstændighed hos den enkelte medarbejder, men også støtte og sparre med medarbejderne, når fagligheden udfordres. Med andre ord skal du have en naturlig lyst til at gå ind i komplekse problemstillinger og søge kompromiserne for at opnå den gode løsning.

For alle faggrupper gælder det, at der er tale om en travl hverdag. Som leder bidrager du ved at styre opgaver og processer samt sætte klare rammer for opgaveløsningen. Derfor er det afgørende, at du hjælper medarbejderne ved at være foran i planlægningen, og at du evner at prioritere, så de når vores mål.

Som leder af afdelingen får du til opgave at varetage følgende opgaver:

- Daglig ledelse af Byg og Ejendomsdata, hvilket bl.a. indebærer løbende fordeling og prioritering af afdelingens opgaver
- Løbende udvikling og optimering af afdelingens opgaveportefølje, hvilket bl.a. indebærer, at du også har øje for digital opgaveløsning og udvikling.
- Udvikling af medarbejdernes kompetencer i forhold til afdelingens behov.
- Håndtering og opfølgning på henvendelser "udefra" og "oppefra" samt klagesager
- Budget, regnskab og økonomistyring i samarbejde med centerchef og økonomikonsulent.
- I et begrænset omfang udarbejdelse af sagsfremstillinger og indstillinger til politiske udvalg.

Du vil som afdelingsleder for Byg og Ejendomsdata indgå i den fælles ledelse af Center for Teknik og Miljø.

Du vil også være kommunens repræsentant i DABYFO Kreds Nordjylland, der omfatter et ledernetværk og afvikling af løbende kredsmøder mv.

Dine kompetencer

Du skal kunne vise erfaring, resultater og succes fra organisationer, der matcher Frederikshavn Kommune.

Blandt de formelle, ledelsesmæssige og personlige kompetencer skal du kunne identificere dig med flest mulige af nedenstående kompetencer:

- Du har erfaring med ledelse fra en politisk organisation - gerne inden for den kommunale

virksomhed, og dermed erfaring med kommunale beslutningsprocesser.

- Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med byggesagsbehandling eller anden relevant myndighedsbehandling, herunder løsning af komplekse sager med tværfaglige og juridiske problemstillinger.
- Det vil også være en fordel, hvis du har en relevant byggefaglig uddannelse som fx bygningsingeniør, bygningskonstruktør, landinspektør, arkitekt eller lignende. Ligeledes vil det være en fordel, hvis du kan dokumentere relevant videre- og efteruddannelse i ledelse.

Personlige og ledelsesmæssige kompetencer:

- Du er dygtig til at forvalte dit ledelsesrum og evner at sætte retning for dine medarbejdere.
- Du har lyst til at udfordre eksisterende praksis og skabe nytænkning, når det er nødvendigt.
- Du evner at kommunikere, inddrage og uddelegere – samtidig med, at du kan gøre det i en uformel og respektfuld tone og dermed arbejde for et trygt arbejdsmiljø.
- Du er samarbejds- og serviceorienteret og går forrest som eksempel på, hvordan vi hjælper borgerne og virksomhederne.
- Du har en aktiv interesse for de politiske processer.

I tillæg til ovenstående efterspørger vi en profil, som kan identificere sig med [ledelsesgrundlaget for Frederikshavn Kommune](#)

Løn- og ansættelsesvilkår

Frederikshavn Kommune tilbyder:

- Et job med udviklingsmuligheder, et spændende fagligt og kollegialt miljø, en gruppe engagerede og loyale medarbejdere.
- Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst.

Arbudsstedet er Rådhuset på Rådhus Allé 100 i Frederikshavn.

Ansættelsesproces

Processen forventes at foregå efter følgende plan:

- Ansøgningsfrist: 5. august 2025

(Vi forventer at kunne indkalde til samtale 12. august 2025)

- Første samtale: 15. august 2025 i tidsrummet 9.00-16.00

For de kandidater, der går videre til 2. samtale udarbejdes en personprofil. Du skal derfor afsætte tid til at kunne deltage i en tilbagemelding på personprofilen i dagene ml. 1 og 2. samtale

- Anden samtale: 26. august 2025 i tidsrummet 12.00-16.00
- Tiltrædelse: 1. oktober 2025

Vi indhenter referencer efter nærmere aftale inden endelig aftale om ansættelse.

Ansættelsesudvalget består af:

- Johannes Birk Schwarz, centerchef og konstitueret direktør
- Niels-Christian Pallisgaard Aaen, afdelingsleder Fælles Funktioner og Vej
- Frederik Klit Fjordbak, medarbejder i BYG og TR for Konstruktørforeningen
- Mary Nishanthi Anton, medarbejder i Ejendomsdata og TR for HK
- Lise Maria Brøns Madsen, koordinator i BYG
- Catrina Kristensen, afdelingsleder Natur og Miljø (deltager på 2. samtale)

Yderligere oplysninger

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte Johannes Birk Schwarz (42838286) eller Niels-Christian Pallisgaard Aaen (20482740). Send gerne en SMS forud. Alle henvendelser vil naturligvis blive behandlet fortroligt.