

Leder til Kultur- og Borgerserviceafdelingens sekretariat

– i Danmarks Outdoor Hovedstad

Silkeborg Kommunes vækst fortsætter. Som Danmarks 8. største kommune, er vi midt i en spændende udvikling, hvor kultur, fritid og outdoor spiller en central rolle i at skabe attraktive rammer for fællesskab, livskvalitet og oplevelser.

Nu søger vi en leder, der vil være med til at styrke sekretariatets arbejde og sikre, at området er klar til fremtiden. Sekretariatet beskæftiger sig bl.a. med tilskud til folkeoplysende foreninger, booking af haller, sale og kunstgræsbaner samt drift af parker og outdoorfaciliteter.

Du får både personaleansvar og spændende opgaver i krydsfeltet mellem drift, udvikling og samarbejde med eksterne aktører. Du bliver en del af Kultur- og Borgerserviceafdelingen, hvor vi arbejder med kultur, fritid, idræt, events og outdoor – og hvor vi med stolthed bærer titlen som **Danmarks Outdoor Hovedstad**.

Det er ikke en stor ledelsesopgave i klassisk forstand – men en rolle med stor betydning og gode muligheder for at udvikle sig som leder. Derfor kan du sagtens være i starten af din lederkarriere, hvis du har lyst til at vokse med opgaven og tage ansvar for både mennesker, processer og resultater.

Vi forestiller os, at du...

- Har erfaring med projektledelse, administration samt udviklingsopgaver – og lyst til at tage skridtet ind i en lederrolle
- Har blik for både drift og udvikling og trives med at skabe struktur og fremdrift i komplekse opgaver
- Er en tydelig og tillidsfuld kommunikator, der skaber gode relationer internt og eksternt
- Har analytisk sans og kan bruge data og økonomi som en del af den strategiske opgaveløsning
- Har interesse for kultur-, fritids- og outdoorområdet og værdsætter at arbejde i en politisk styret organisation

Om stillingen

Som leder af sekretariatet får du ansvar for en bred og varieret opgaveportefølje, hvor du, som spillende træner, både skal sikre en velfungerende drift og være med til at drive udvikling på tværs af fagområder og samarbejdsflader.

Du bliver en del af afdelingens lederteam og får en central rolle i den strategiske og administrative understøttelse af afdelingens arbejde.

Dine primære ansvarsområder

Leder og udvikler sekretariatets drift

- Daglig ledelse af sekretariatets syv medarbejdere
- Mødeledelse og medarbejdersparring i faste intervaller
- Sekretariatsbetjening af sektion og fagudvalg
- Sikre fremdrift i daglige driftsopgaver

Sikrer økonomi og anlæg

- Tovholder på drifts- og anlægsbudgetter, budgetopfølgning og regnskab – i tæt samarbejde med kommunens centrale økonomistab
- Samarbejde med Økonomi & IT om drift og udvikling af digitaliseringsopgaver
- Udarbejdelse af præsentationer og oplæg til politiske udvalg

Driver tværgående samarbejde og udvikling

- Udarbejdelse af analyser og beslutningsoplæg til brug for afdelingen
- Være med til at drifte de fysiske arenaer som fx søbade, parker, baner og eventpladser – i tæt samspil med ansvarlige medarbejdere og øvrige forvaltninger
- Dialog med eksterne samarbejdspartnere omkring faciliteter og udviklingsprojekter

Vi tilbyder

- En spændende og alsidig lederstilling med stor indflydelse

- Et fagligt stærkt sekretariat med engagerede og dygtige kolleger
- Et dynamisk arbejdsmiljø med fokus på samarbejde, udvikling og trivsel
- Et kontor med højt til loftet, god energi og en uformel omgangstone – vi sætter pris på hinanden og har det rart (og sjovt), mens vi løser vores opgaver
- Mulighed for at præge kultur- og fritidsområdet i Silkeborg Kommune

Er du klar til at tage næste skridt?

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Ansøgningsfristen til stillingen er søndag den 7. december 2025. Vi holder første samtalerunde fredag den 12. december 2025 og 2. samtalerunde fredag den 19. december 2025. Går du videre til 2. samtale skal du udfylde en personprofil og får en tilbagemelding på denne inden 2. samtale. Tiltrædelsesdatoen forventes at være 1. februar 2026.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Kultur- og Borgerservicechef John Bøgelund Frederiksen eller sektionsleder for Kultur- og Fritidssektionen Teresa Egballe. Det letteste er at sende en mail til jbf@silkeborg.dk eller teresa.egballe@silkeborg.dk, så kan vi aftale et tidspunkt for en telefonsamtale.

Hvis du kan se dig selv i rollen og har lyst til at udvikle kultur- og fritidsområdet i en kommune med høje ambitioner og stærke fællesskaber, så glæder vi os til at høre fra dig.

På kommunens hjemmeside under "[Bliv leder hos os](#)" kan du finde Silkeborg Kommunes ledelsesgrundlag, koncernstrategi, relevante fakta og tal om kommunen mm. På hjemmesiden kan du også finde afdelingsspecifikke strategier mm.

Hvis du indstilles til ansættelse i stillingen, vil der inden endelig ansættelsesaftale indgås, blive indhentet reference hos seneste arbejdsgiver og gerne hos flere.