Teamleder til Sekretariatet i Sundhed og Omsorg

Brænder du for personaleledelse og motiveres du af at styrke kvaliteten og skabe tværgående sammenhæng i en stor driftsafdeling?
Har du en bred kompetenceprofil og viden indenfor sundheds- og omsorgsområdet?
Som teamleder i Sekretariatet i Sundhed og Omsorg får du mulighed for at blive en del af og sætte retning for et velfungerende Sekretariat, hvor høj faglighed og fællesskab på tværs er i fokus.
Sundhed og Omsorg søger en teamleder til en nyoprettet stilling i Sekretariatet. Den nye teamleder skal styrke den nære personaleledelse, den faglige ledelse og Sekretariatets evne til at levere sammenhængende og værdiskabende understøttelse til hele Sundhed og Omsorg. Der er tale om en udvidelse af Sekretariatets ledergruppe, som hidtil har bestået af en sektionsleder og én teamleder. Sammen med sektionslederen og den nuværende teamleder skal en ny teamleder skabe tydelig retning, høj kvalitet og stærk sammenhængskraft i et Sekretariat med mange forskellige fagligheder.

Om Sekretariatet

Sekretariatets kerneopgave er at understøtte afdelingens drift fagligt, strategisk, digitalt og administrativt, så vi som afdeling kan lykkes med ”*at samarbejde med borgeren om at styrke sundhed og fremme borgerens selvstændige og meningsfulde liv*”.
Det gør vi bl.a. gennem politisk betjening, ledelsesunderstøttelse, konsulentbistand, projekt- og procesledelse, kvalitetsarbejde, digitalisering, velfærdsteknologi, uddannelsesopgaver, IT- og fagsystemsupport samt administrative opgaver.
Vi er 42 medarbejdere som er fordelt i fire teams: Konsulentteamet, Administrationsteamet, Digitaliseringsteamet og Uddannelsesteamet. Vi har fokus på at skabe sammenhæng og effektiv opgaveløsning på tværs af hele Sundhed og Omsorg. Vi arbejder ud fra flere matrikler, de fleste fra rådhuset i Silkeborg.
Sektionslederen har det samlede ledelsesansvar for sektionen og er direkte leder for Sekretariatets to teamledere. Teamlederne har personaleansvaret og det faglige ansvar for egne medarbejdere. Vi lægger stor vægt på, at vi er et stærkt og samlet ledelsesfællesskab, hvor vi træffer beslutninger ud fra hvad der er bedst for hele Sekretariatet og for Sundhed og Omsorg.

Din ledelsesopgave

Du bliver personaleleder for 18 medarbejdere med forskellige faglige baggrunde og opgaver.
Konkret bliver du leder for:

- Administrationsteamet: Bidrager med administrativ understøttelse til hele afdelingen, herunder bl.a. vedr. økonomi og opkrævning, borgerrelateret administration, kursus- og projektadministration samt post- og dokumenthåndtering. Teamet består af syv medarbejdere med administrativ baggrund.
- 11 medarbejdere i Konsulentteam: Du bliver nærmeste leder for 11 konsulenter i konsulentteamet, der samlet består af 20 medarbejdere. Teamet varetager bl.a. politisk betjening, ledelsesunderstøttelse, håndtering af aktindsigter og borgerhenvendelser samt projektledelse af udvalgte strategiske indsatser, bl.a. Sundhedsreform, Ældrereform, anlægsprojekter og det tværsektorielle samarbejde.

Vi har valgt at fastholde ét konsulentteam, hvoraf nogle af medarbejderne refererer til vores nye teamleder og andre refererer til vores nuværende teamleder. Det medfører et naturligt behov for tæt dialog og sparring på ledelsesniveau angående retning, fordeling og prioritering af opgaver mv.
Vi lægger vægt på, at ledelsen i Sekretariatet og Sundhed og Omsorg arbejder som et

samlet hold. Du skal derfor både kunne tage tydeligt ansvar for dit eget ledelsesområde og være parat til at hjælpe på tværs, dele viden og træffe beslutninger ud fra, hvad der er bedst for hele Sekretariatet og Sundhed og Omsorg.
Som teamleder får du ansvar for at skabe gode rammer for medarbejdernes opgaveløsning og udvikling. Du skal være tæt på hverdagen, følge op og samtidig løfte blikket mod afdelingens strategiske og politiske dagsordener.

Dine vigtigste opgaver bliver at:

- Varetage nærværende og tydelig personaleledelse med fokus på trivsel, kompetenceudvikling og løbende feedback
- Sætte faglig retning, prioritere opgaver og følge systematisk op på kvalitet, fremdrift og resultater
- Sikre stabil drift og samtidig skabe plads til udvikling, læring og forbedring af arbejdsgange
- Understøtte implementeringen af reformer, strategier, politiske beslutninger og tværgående udviklingsinitiativer
- Styrke samspillet mellem Sekretariatet og driftssektionerne, så understøttelsen opleves relevant, sammenhængende og værdiskabende
- Bidrage aktivt til Sekretariatet som én samlet enhed – også når opgaver går på tværs af teams og formelle ansvarsområder
- Indgå i et tæt, tillidsfuldt og forpligtende samarbejde med sektionslederen, din teamlederkollega og lederne i Sundhed og Omsorg

Hvem er du

Vi søger en ny teamleder der har en relevant videregående uddannelse – f.eks. en samfundsvidenskabelig uddannelse. Du kan have erfaring med personaleledelse eller du kan have opbygget et solidt ledelsesfundament gennem ledelse af større projekter eller faglige miljøer. Det er væsentligt, at du har erfaring fra en politisk styret organisation – gerne en kommune, region eller stat – og forstår samspillet mellem politiske mål, strategisk ledelse og drift.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Kan skabe følgeskab og motivere medarbejdere med forskellige fagligheder og opgaver
- Formår at kombinere nærvær, tillid og ordentlighed med tydelige forventninger og fokus på resultater
- Er en stærk mundtlig og skriftlig kommunikator, der kan kvalitetssikre vores mange skriftlige leverancer
- Arbejder struktureret, prioriterer og følger op – også når kompleksiteten er høj og deadlines er korte
- Har blik for sikker drift og samtidig kan udvikle kvalitet, arbejdsgange og samarbejdsflader – eksempelvis gennem yderligere digitalisering
- Opbygger gode relationer og trives i tværgående samarbejder med mange interessenter
- Har viden om eller en tydelig interesse for sundheds- og omsorgsområdet

Det tilbyder vi

Du får en spændende lederstilling med stor indflydelse på en helt nyetableret ledelsesstruktur og på udviklingen af Sekretariatets opgaver. Du skal være med til at sikre, at vi i ledergruppen kommer godt fra start og løbende evaluerer og justerer vores samarbejde.
Du bliver leder for dygtige og engagerede medarbejdere og får et tæt samarbejde med sektionsleder, teamlederkollega, ledere på tværs af Sundhed og Omsorg og samarbejdspartnere internt i Silkeborg Kommune. Hverdagen spænder fra driftsnære

problemstillinger til strategiske og politiske dagsordener, og der er gode muligheder for både faglig og personlig udvikling. Vi tilbyder fleksible rammer, mulighed for hjemmearbejde og en arbejdsplads præget af ambitioner, godt humør, samarbejde og ordentlighed.

Om Sundhed og Omsorg

Sundhed og Omsorg er en af Silkeborg Kommunes største driftsafdelinger med cirka 1.800 medarbejdere. Vi har bl.a. ansvaret for kommunens plejecentre, helhedspleje, myndighed, tværgående sundhed og forebyggelse, dag- og aktivitetscentre og meget mere. Vores fælles mål er i samarbejde med borgerne at styrke sundhed og fremme et selvstændigt og meningsfuldt liv.

I Sundhed og Omsorg står vi midt i store forandringer. Ældre- og sundhedsreformerne er ved at blive omsat til praksis og har stor betydning for afdelingens opgaveløsning fremover. Digitalisering og velfærdsteknologi skal bidrage med nye løsninger og til håndtering af en nær fremtid med færre medarbejdere og flere ældre borgere.

Yderligere oplysninger

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

Sundhed og Omsorg har mange døgndækkede tilbud, og vi forventer derfor, at du i særlige situationer udviser fleksibilitet i forhold til arbejdstid.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte sektionsleder Simon Østerbøg Foldager på telefon 21 46 04 63. Du kan også kontakte teamleder Sira Back Haunstrup på telefon 21 11 79 80. Send gerne en SMS for at aftale et tidspunkt nærmere.

På Silkeborg Kommunes hjemmeside kan du læse mere om kommunens strategiplan, ledelsesgrundlag samt eventuel job- og personprofil mv.: "Bliv leder hos os".

Ansøgningsfrist fredag den 27. november 2026.

Vi forventer at afholde første samtale tirsdag den 8. december og anden samtale mandag den 16. december. Går du videre til 2. samtale skal du udfylde et personprofil og får en tilbagemelding på denne inden 2. samtale.

Tiltrædelse snarest og senest 1. februar 2027.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på ***Ansøg.*** Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.