

Teamleder til Sekretariatet i Sundhed & Omsorg - Barselsvikariat

Brænder du for ledelse og motiveres du af at styrke kvaliteten og skabe tværgående sammenhæng i en afdeling i udvikling – særligt i lyset af Sundhedsreformen og Ældreformen? Som teamleder får du mulighed for at stå i spidsen for medarbejdere i et velfungerende sekretariat, hvor høj faglighed og kollegialt fællesskab er i fokus.

Sundhed og Omsorg søger en barselsvikar, som er fagligt kompetent og en dygtig personaleleder til Sekretariatet. Sammen med sektionslederen får du mulighed for at stå i spidsen for medarbejdere, hvor du både understøtter den daglige drift og bidrager til at udvikle opgaveløsningen i Sundhed og Omsorg.

Om Sekretariatet i Sundhed og Omsorg

Sekretariatet er den administrative sektion i Sundheds- og Omsorgsafdelingen bestående af cirka 34 medarbejdere, som ledes af en teamleder og en sektionsleder. Sektionen understøtter afdelingens myndigheds- og udføresektioner med at løse strategiske, faglige, økonomiske, it-relaterede og administrative opgaver. Der er fokus på at skabe sammenhæng og effektiv opgaveløsning på tværs i afdelingen. Sekretariatet betjener desuden både Ældreudvalget og Sundheds- og Nærhedsudvalget samt direktion og afdelingschef med strategiske opgaver og sikrer høj kvalitet i sagsbehandlingen over for de politiske udvalg og afdelingsledelsen.

Sektionslederen har det samlede ledelsesansvar for sektionen og er direkte leder for teamlederen og udvalgte medarbejdere. Teamlederen har det direkte og fulde personaleansvar for en stor del af medarbejderne. Sekretariatets medarbejdere er aktuelt fordelt på fire teams: Administrationsteamet (7), Digitaliseringsteamet (10), Konsulentteamet (13) og Uddannelsesteamet (4).

Sekretariatet spiller en central rolle i at sikre, at politiske mål omsættes til praksis – og at borgere, ledere og samarbejdspartnere oplever tydelighed, kvalitet og sammenhæng i kommunens tilbud på ældre- og sundhedsområdet.

Om stillingen

Du bliver teamleder for engagerede medarbejdere med forskellige faglige baggrunde og profiler. Som teamleder i Sekretariatet skal du koordinere og fordele opgaver, kvalitetssikre processer og bidrage til et positivt og fagligt udviklende arbejdsmiljø. Du får en central rolle i at støtte dine kolleger fagligt, implementere nye arbejdsgange og sikre både trivsel og succes i teamet.

Som teamleder får du ansvar for at:

- Omsætte ord til handling og sikre fremdrift i afdelingens udviklingsspor og indsatser
- Arbejde målrettet med at gennemføre projekter og finde løsninger på opgaverne
- Være samarbejdes- og sparringspartner for både medarbejdere og afdelingsledelse
- Sikre overblik og bidrage til prioritering af opgaver i samarbejde med sektionsleder og afdelingsledelse
- Sikre en koordineret, sammenhængende og tværfaglig tilgang på tværs af sektioner i Sundhed og Omsorg
- Sætte en tydelig faglig retning, skabe struktur og kvalitet samt bidrage til udviklingsopgaver
- Sikre god personaleledelse og bidrage til trivsel og et godt arbejdsmiljø

Vi søger en leder, der:

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund, fx samfundsaglig uddannelse
- Har ledelseserfaring og/eller viden om politisk ledede organisationer og projektledelse
- Har gerne en lederuddannelse
- Kan det administrative håndværk og har styr på projekt- og procesværktøjer, og kan formidle en præcis bestilling til dine medarbejdere og følge op
- Er en god kommunikator i tale og skrift og har gennemslagskraft
- Har blik for detaljen og kan kvalitetssikre arbejdsgange og opgaveudførelse
- Kan fungere som sparringspartner for kolleger og bidrage til faglig udvikling
- Er ambitiøs og visionær, og formår at få visioner og mål omsat til handlinger
- Kan skabe følgeskab og motiveres af at skabe løsninger på tværs af fagligheder

Vi tilbyder:

- Et stærkt fagligt miljø med engagerede og kvalificerede medarbejdere
- Et arbejdsmiljø præget af tillid, samarbejde og en uhøjtidelig omgangstone
- Mulighed for at præge ledelseskulturen og opgaveløsningen i Sekretariatet
- Mulighed for at udvikle kommunikationen og samarbejde på tværs af afdelingen
- Gode muligheder for både faglig og personlig udvikling

Yderligere information:

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Teamleder Sira Haunstrup-Skov, tlf. 2311 7980 (efter uge 40).

Ansøgningsfrist: 9. oktober 2025.

Første ansættelsessamtale forventes afholdt torsdag den 23. oktober 2025 og anden ansættelsessamtale tirsdag den 28. oktober 2025. Går du videre til 2. samtale skal du udfylde en personprofil og får en tilbagemelding på denne mandag 27. oktober 2025 om formiddagen.

Tiltrædelse forventes 1. december 2025.

Stillingen er en tidsbegrænset stilling fra december 2025 til august 2025, med mulighed for forlængelse.

Du kan læse mere om stillingen samt Silkeborg Kommunes ledelsesgrundlag og koncernstrategi på vores hjemmeside under "[Bliv leder hos os](#)".

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

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

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

Ved indstilling til ansættelse indhenter vi referencer fra seneste og gerne tidligere arbejdsgivere efter aftale.