| **Personalekontoret**Dato: 06-02-2023Sagsnr.: 23/5284Sagsbehandler: Annette HavmandDirekte tlf.: 7376 7162E-mail: ahav@aabenraa.dk |
| --- |

Vejledning til udarbejdelse af job- og kompetenceprofil til lederstillinger i Aabenraa Kommune

**Om vejledningen**

Denne vejledning er en guide til at udarbejde job- og kompetenceprofiler til lederstillinger i Aabenraa Kommune.

Den er udformet som stikord, der kan tjene til inspiration, men skal ikke følges slavisk.

**Vilkår for stillingen**

**Om stillingen**

Beskrivelse af stillingen fx:

* Baggrunden for at stillingen er ledig.
* Hvilke særlige forhold er der på området, som gør stillingen spændende og udfordrende.
* Kort om den ønskede profil.

**Ansættelsesvilkår**

* Oplysninger om overenskomstvilkår og -forhold.
* Oplysninger om lønniveau.

**Om Aabenraa Kommune**

Generelle oplysninger om Aabenraa Kommune herunder:

* Indbyggere, størrelse, placering, kultur, erhvervsliv mv.
* Om Aabenraa Kommune som arbejdsplads, organisering, ledelsesgrundlag, personalepolitiske værdier, politiske forhold.
* Link til oplysninger om Aabenraa Kommune fx:
* Ledelsesgrundlag
* Personalepolitiske værdier
* Politisk og administrativ organisering
* Henvisning til oplysninger på kommunens hjemmeside

**Fagområdet**

Oplysninger om fagområdet:

* Organisationens kerneopgaver, struktur/referenceforhold, budget etc.
* Medarbejderstabens sammensætning og profil.
* Beskrivelse af centrale samarbejdsflader/supportfunktioner internt og eksternt.
* Servicering af det politiske niveau – herunder evt. udvalgsbetjening.
* Afdelingens/institutionens DNA – hvilke særlige kendetegn?
* Link til virksomhedsaftale for aftalestyret enhed

**Forventningerne til den nye leder**

**Ansvar generelt**

Den nye leders generelle ansvar følger af den administrative organisering og det tekniske lederhierarki. Det er ledelsesfunktionen og ikke stillingsbetegnelsen, som er afgørende for, om der er tale om en lederstilling, og i givet fald på hvilket niveau.

**Opgaver**

*Opgaver på kortere sigt*

* En beskrivelse af de centrale kerneområder/opgaver, der skal udvikles eller løses inden for en given tidshorisont.

*Opgaver på længere sigt*

* Beskrivelse af hvilke centrale udviklingspotentialer på området, der ønskes løst.

**Forventninger til personlige kompetencer samt faglige og ledelsesmæssige kvalifikationer**

* Personlige kompetencer (Bidrag fra den kompetenceprofil, som er udarbejdet forud for stillingsopslaget).
* Uddannelsesmæssig baggrund.
* Erfaringsmæssig baggrund (se beskrivelse af opgaver).
	+ Faglig erfaring inden for kerneområdet.
	+ Erfaring med personale- og visionsledelse (Leadership)
	+ Administrativ ledelseserfaring (Management).

**Ansættelsen**

**Informationer om jobbet**

* Hvem kan kontaktes for yderligere informationer om stillingen.
* Forventet tiltrædelse.
* Geografisk placering af arbejdsplads

**Arbejdspladsens vurdering af ansøgerne**

Oplysninger om:

* Hvem har givet input til udarbejdelsen af denne job- og kompetenceprofil?
* Ansættelsesudvalgets sammensætning.
* Beskrivelse af ansættelsesprocessen og ansættelsesudvalgets beslutningsgrundlag herunder:
	+ Antallet af samtalerunder
	+ Anvendelse af test i forbindelse med ansættelsen og information om testforløbet
	+ Hvordan og hvornår der tages referencer.

• Oplysninger om evt. indhentelse af straffeattest/børneattest.

**Tidsplan for ansættelsen**

* Krav til ansøgningens form
* Deadline for ansøgning
* Hvornår udvælges kandidater til samtale?
* Oplysninger om tidspunkt for 1. og 2. samtalerunde.
* Oplysning om tidspunkt for profil test og tilbagemelding.
* Oplysninger om hvornår referencer tages og behandling af dem.
* Forventet ansættelsestidspunkt.
* Forventet tiltrædelsestidspunkt