

# Leder til Ledelsessekretariat og Kommunikation

**Frist:**  
08-06-2026

**Kontaktperson:**  
Lise Bechgaard Krabbe

**Tiltrædelse:**  
1. august 2026

**Jobområde:**  
Ledelse

**Arbejdstid:**  
Fuldtid

**Ansættelsesvilkår:**  
Fastansættelse

Strategisk leder med kompetencer og interesse for kommunikation, jura og politisk betjening. Har du stærke kompetencer indenfor kommunikation, pressehåndtering og procesledelse? Befinder du dig godt i samspil mellem administration og politik – og kan du lede specialister og skabe fælles retning? Så er stillingen som leder af Ledelsessekretariat og Kommunikation måske noget for dig.

Om stillingen

Som leder af Ledelsessekretariat og Kommunikation får du det samlede ledelsesansvar for et tværfagligt team bestående af 12 medarbejdere, som er fordelt i mindre teams; ledelsessekretariat, jura og kommunikation (herunder kommunens trykkeri). Teamet arbejder i krydsfeltet mellem politik, administration og jura, og har en central rolle i at understøtte ledelsen samt formidle kommunens beslutninger og dagsordener.

Teamet understøtter den samlede ledelse og spiller en afgørende rolle i at sikre sammenhæng, kvalitet og fremdrift i strategiske processer, politiske beslutningsgrundlag, eksternt og intern kommunikation samt juridiske forhold.

Du får en central rolle i kommunen med tæt betjening af direktion, ledelse og politisk niveau.

Stillingen har et tydeligt strategisk ledelsesansvar for at styrke kommunikation i hele organisationen, på tværs af fag- og ledelsesområder. Vi er i gang med at udvikle kommunikationsområdet, og det er en central opgave for lederen at sætte retning, prioritere indsatser og opbygge organisatoriske kompetencer inden for både intern og eksternt kommunikation.

Samtidig skal du have fokus på sikker drift og udvikling også på de øvrige fagområder inden for området.

Du kommer til at referere til stabschefen for Sekretariat og Borgerservice, og vil indgå i et ledelsesteam med 2 andre ledere.

Dine primære opgaver

- Overordnet ledelse og udvikling af et tværfagligt team, der servicerer både administrativ ledelse og politisk niveau
- Personale- og faglig ledelse af medarbejderne i ledelsessekretariatet, jura, kommunikation og grafisk team
- Sikring af professionel og rettidig betjening af direktion, borgmester og politiske udvalg
- Strategisk rådgivning af ledelse og politisk niveau om kommunikation, presse og omdømme
- Kvalitetssikring af politiske dagsordener, beslutningsoplæg og juridiske spørgsmål
- Overordnet ansvar for kommunens visuelle udtryk og grafiske linje
- Styrkelse af sammenhæng, transparens og samarbejde på tværs af organisationen

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har en længerevarende uddannelse, måske en kandidat inden for det samfundsvidenskabelige område
- Har ledererfaring eller lyst til ledelse
- Har erfaring fra en kommune eller anden politisk styret organisation
- Trives i samspillet mellem administration og politik og har forståelse for roller, ansvar og beslutningsgange
- Er stærk i procesplanlægning og kan skabe struktur, fremdrift og kvalitet
- Har markante kommunikationsevner – både strategisk og operationelt
- Har erfaring eller kendskab til pressehåndtering
- Kan lede specialister og skabe fælles retning i et tværfagligt miljø
- Er tillidsvækkende, tydelig og relationelt stærk som leder

Hos os får du

- En central og strategisk lederstilling
- Tæt samarbejde med direktion og politisk niveau
- Mulighed for at præge både politiske processer, kommunikation og kommunens samlede omdømme
- Et stærkt tværfagligt område med høj faglighed

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid, og ansættelse sker efter gældende overenskomst.

Vil du vide mere?

Har vi vakt din nysgerrighed og har du yderligere spørgsmål, er du velkommen til at kontakte stabschef Lise Krabbe på mobil 20 84 34 44.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er mandag den 8. juni 2026.

Første samtale foregår 15. juni 2026 og anden samtale finder sted 22. juni 2026.

Der anvendes cases i forbindelse med samtaleforløbet.

Der gennemføres personprofiltest mellem første og anden samtale.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.