

Offerrådgivningen i Danmark søger sekretariatsleder

Vi søger en sekretariatsleder med erfaring og kendskab til arbejdet i en landsdækkende NGO, der er paraply for 12 lokale frivillige offerrådgivninger, som arbejder sammen med det lokale politi, og som samarbejder med Rigspolitiet.

Vores kommende sekretariatsleder forventes at arbejde og varetage den daglige ledelse i overensstemmelse med OIDs formål og de overordnede rammer, som OIDs bestyrelse udstikker, herunder værdigrundlag, visioner, økonomi, arbejdsmiljø m.v.

Ledelsesprofil

Det er en forventning, at du som sekretariatsleder i dit arbejde anlægger en analytisk og strategisk vinkel samt har fokus på udviklingsområder og potentialer i OID. Ligeledes skal du evne og have flair for at indgå i mange typer af sammenhænge – herunder også på den politiske arena.

Du skal have en åben ledelsesstil og være i tæt dialog med bestyrelse og medarbejdere, ligesom du får ansvaret for at koordinere og lede den daglige drift i OID i samråd med OIDs bestyrelse.

Du har flere års ledererfaring, er afklaret med din lederrolle og har en stærk faglig profil. Det er en fordel, at du har kendskab til OIDs arbejdsområder og virke.

Du er imødekommende, lyttende og åben ligesom du er ansvarsbevidst, udviser høj selvstændighed og arbejdsmoral.

Vi forventer, at du formår at lede et skiftende medarbejderantal og i samarbejde med medarbejdere skabe en god kultur på vores sekretariat, hvor du motiverer medarbejderne i en dialogbaseret tilgang og dermed sikre et stabilt og godt samarbejde.

Du skal som sekretariatsleder sikre fokus på og bidrage til kvalificering og optimering af opgaver og processer herunder også optimal brug af ressourcerne.

Du evner at tilrettelægge og implementere arbejdsprocesser og holde fokus på dem og har øje for medarbejdernes kompetenceudvikling.

Du interesserer dig også for den vidensbaserede og forskningsmæssige side af ofres situation og retssikkerhed, og vil være med til at indsamle og formidle relevante undersøgelser til brug for offerrådgivere og det politiske miljø.

Opgaver

- Strategisk ledelse og opfølgning på handleplaner i samarbejde med bestyrelse og FU
- Repræsentation, interessepolitiske virksomhed og netværksarbejde i samarbejde med formand og bestyrelsesmedlemmer
- Kontakt til og deltagelse i møder med relevante samarbejdspartnere
- Drift, kvalitetssikring og udvikling af sekretariat og løbende projekter

- Personaleledelse af sekretariatsansatte og projektansatte. Herunder koordinering og uddelegering af medarbejdernes arbejdsopgaver, afholdelse af personalemøder, individuel sparring og coaching, MUS m.v.
- Årshjul, daglig økonomistyring, budgetopfølgning, regnskab, lønadministration – flere områder i samarbejde med OIDs FU, kasserer, eksterne revisor og sekretariatets økonomimedarbejder
- Planlægning, deltagelse i og evt. facilitering af bestyrelsesmøder, lokalformandsmøder, udvalgs møder m.v. - i samarbejde med formand og bestyrelsesmedlemmer
- Sikre planlægning og afholdelse af OIDs uddannelsesforløb samt i varierende omfang deltage i disse
- vejlede og styre fundraising, pulje- og fondsansøgning sammen med fund-raisingudvalget
- Coache, dokumentere og evaluere OIDs aktiviteter og projekter
- Samarbejde, videns-indsamle og erfaringsudveksle med de lokale Offerrådgivninger – herunder deltagelse i lokale møder
- Deltage i konferencer/høringer nationalt og internationalt med relevans for kvalificering af offerrådgivningen i Danmark.

Der er ansøgningsfrist d. 28. august 2017. Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 38.

Kvalificeret ansøger haves.

Ansøgning og CV sendes pr. mail til kag-fb@aalborg.dk mærket Sekretariatsleder OID

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte formand Else Marie Buck på mobil 2243 4298 eller næstformand Knut Arild Gulbrandsen på mobil 2172 3292