

Dansk Vandrelaug søger en sekretariatsleder: Job- og personprofil

Om Dansk Vandrelaug

Dansk Vandrelaug er en anerkendt organisation, der har eksisteret i næsten et århundrede og har knap 10.000 medlemmer og 700 frivillige i 21 afdelinger geografisk spredt i hele Danmark.

Dansk Vandrelaug står overfor udfordringer med stagnation i medlemstallet og medlemsalderen, der gradvist stiger, hvilket kan påvirke negativt på organisationens økonomi og fremtidige aktiviteter.

Vandrebevægelsen er i vækst og her skal Dansk Vandrelaug i højere grad markere sig som et landsdækkende netværk, der står for kvalitet og bæredygtighed, hvad angår vandreture, ferierejser og formidling af viden om vandring og fællesskabet.

Vi har over 2.800 guidede dagsture og 30 vandreferier i ind- og udland om året. Det vil vi arbejde med at udbygge og her skal vi bruge digitale værktøjer og sociale medier i højere grad, end vi gør i dag.

Helt konkret har vi igangsat tiltag, såsom udvikle nye vandretilbud og udviklingstilbud til de frivillige. Desuden er vi i gang med at etablere en webshop med vandretilbud, indgå nye partnerskaber og tilpasse sekretariatet til at understøtte Dansk Vandrelaug - version 2.

Om sekretariatet

Sekretariatet er bemandet med en sekretariatsleder og 3 medarbejdere på Kultorvet i København. Sekretariatet løser en lang række opgaver for at understøtte bestyrelsen, de forskellige udvalg, de 21 afdelinger og de frivillige i deres arbejde i Dansk Vandrelaug. Dagligdagen i sekretariatet er præget af en travl hverdag med mange opgaver, hvor medarbejderne arbejder selvstændigt med egne opgaver. Der er godt arbejdsmiljø i sekretariatet og alle hjælper hinanden, når der er behov for det.

Om sekretariatslederens ansvar og opgaver

- ledelse af sekretariatets daglige drift, herunder planlægning, koordinering og prioritering af arbejdet og af medarbejderne i dagligdagen
- sekretariatsbetjene bestyrelsen og forretningsudvalget i tæt samarbejde med landsformanden. Opgaven favner alt fra mødeplanlægning og fremstilling af dagsordner/referater og til at følge op på de to udvalgs beslutninger og andre relevante udvalg
- forberede beslutningsgrundlag og koordinere i samarbejde med mange forskellige aktører
- bidrage ind i det politikforberedende og politikformulerende arbejde med at udvikle Dansk Vandrelaug - version 2
- sikre, at sekretariatets processer og systemer er optimerede og effektive set i sammenhæng med den kommende udvikling af DVL
- deltage i forskellige udvalg og arbejdsgrupper, f.eks. understøtte arbejdet med fondsansøgninger og lignende opgaver
- er udadvendt og imødekomme overfor de mange samarbejdspartnere, som sekretariatet og Dansk Vandrelaug har.

Jobprofil

Stillingsbetegnelse: Sekretariatsleder

Referenceforhold: Sekretariatslederen refererer til landsformanden for Dansk Vandrelaug. Medarbejderne refererer til sekretariatslederen i forhold til den daglige personaleledelse i sekretariatet. Ansættelser og afskedigelser sker i tæt samarbejde med landsformanden.

Ansættelsesvilkår: Stillingen besættes på overenskomstvilkår. Løn- og ansættelsesmæssige vilkår forhandles med den forhandlingsberettigede organisation.

De vigtigste udviklingsopgaver det første år

En af de vigtigste opgaver, som den nye sekretariatsleder skal tage fat på, er at få omstillet og udviklet sekretariatets funktioner og opgaver til at understøtte den nye vision og strategi for DVL - version 2.

Der er i 2023 gennemført en analyse af sekretariatets funktioner og opgaver og der foreligger en handlingsplan, som den nye sekretariatsleder skal arbejde med at omsætte det første år.

En anden vigtig opgave for sekretariatslederen er understøtte, koordinere og følge op på de forskellige udviklingsprojekter i organisationen.

Succeskriterier på længere sigt

Det er en rejse sekretariatslederen begiver sig ud på sammen med mange forskellige samarbejdspartnere. Vi forventer, at Dansk Vandrelaug ændrer sig som organisation og dermed ændrer sin position markant i vandreverdenen. Så der vil være et udviklingspotentiale i stillingen, som vil afhænge af udvikling og økonomi i Dansk Vandrelaug.

Personprofil

Ansøgere til stillingen vil ud fra en helhedsbetragtning blive vurderet på de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer.

Faglige kompetencer

- har en længerevarende uddannelse
- har administrativ forståelse og indsigt i økonomistyring
- erfaring med en politisk ledet organisation
- har stærke IT-kompetencer
- kendskab til GDPR og forsikringsområdet vil være en fordel

Ledelsesmæssige kompetencer

- har relevante ledelseskompeterencer
- ledelseserfaring, gerne fra et sekretariat i en frivillig organisation
- kan prioritere opgaverne og være uddelegerende i forhold til sekretariatets medarbejdere

Personlige kompetencer

- har meget gerne erfaringer og et hjerte, der banker for foreningslivet
- er dygtig til at kommunikere, både skriftlig og i tale, både internt og eksternt
- kan arbejde med udvikling og være omstillingsparat
- har overblik og kan arbejde struktureret
- kan give sparring og feedback til de mange forskellige samarbejdspartnere i organisationen
- har gode organisatoriske kompetencer
- er tillidsfuld, udadvendt og åben

Ansættelsesprocedure

Ansættelsesudvalgets sammensætning:

- Landsformand Dorrit Christensen
- Næstformand Runa Brøchner
- Formand Jette Kruse, Vestsjælland afdeling
- Medarbejderrepræsentant Camilla Dam
- Medarbejderrepræsentant Erik Krogh

Vurderingen vil tage afsæt i:

- De skriftlige ansøgninger samt CV
- Første samtalerunde
- Brug af case
- Anden samtalerunde
- Referencer

Ansættelsesforløb:

Ansøgningsperiode: 8-26. januar 2024

1. samtale: 5. februar 2024

2. samtale: 13. februar 2024

Tiltræden: 1. april 2024

Case: Der er udarbejdet en case til brug ved 2. samtale.

Kontakt vedr. stillingen

Interesserede er velkomne til at rette henvendelse til næstformand Runa Brøchner, mobilnr. 2441 8993 - dvl.silkeborg@gmail.com

Ansøgning

- Ansøgning bilagt CV med relevante oplysninger og dokumentation [sendes elektronisk via dette link](#), så den er os i hænde senest 26. januar 2024