

## Lundgaard Konsulenterne rekrutterer

### Chef for Byggerådgivningen i Odense Kommune

Denne job- og personprofil indeholder følgende afsnit:

#### Vilkårene

1. Stillingen
2. Ansættelsesvilkår
3. Byggerådgivningskontoret i Odense Kommune

#### Forventningerne

4. Kontorchefens opgaver på kortere sigt
5. Kontorchefens ansvar generelt
6. Kontorchefens baggrund og bagage

#### Ansættelsen

7. Ansøgerens vurdering af arbejdspladsen
8. Arbejdspladsens vurdering af ansøgere
9. Tidsplan for ansættelsen
10. Efter ansættelsen



## Vilkårene

### 1. Stillingen

I afdelingen Plan og Byg i Odense Kommune er stillingen som kontorchef for Byggerådgivning blevet ledig til besættelse snarest muligt.

Ambitionerne og aktivitetsniveauet i Odense Kommune er højt. Det fremgår tydeligt i kommunens overordnede vision, hvor kvaliteten af de fysiske rammer er helt centralt for at skabe mulighederne for byens borgere. Det handler også om sundhed, eksperimenter, innovation, arkitektur og bæredygtighed i kommunens fremtidige bygningsmasse.

Et blik på nogle af de mange projekter, kommunen har realiseret gennem de senere år, vidner om, at der er handling bag ordene. Finanskrisen har ikke lagt en dæmper på aktivitetsniveauet – tværtimod – faktisk er anlægsinvesteringer fremrykket i et omfang, så der er fuld damp på kedlerne for at realisere det store byggeprogram.

Kommunens egen byggerådgivningsfunktion er en helt central aktør i en lang række af de projekter, der er i gang, og som venter på at blive sat i gang. Det er her, byggerierne styres og koordineres i samspil mellem brugere, borgere, myndigheder, bygherrer og politikere. Der er mange hensyn at tage, og der er store forventninger til, at Byggerådgivningen er i stand til at håndtere de mange forskelligartede interesser – det har alle været vant til. Byggerådgivningen opfattes først og fremmest som en enhed, der har til formål at servicere resten af organisationen i konkrete bygge- og anlægsopgaver.

Som bygherre er det kendetegnende for Odense Kommune, at byggeri handler om meget mere end blot kvadratmeter og økonomi. Det er bl.a. her kommunens ambitiøse klima- og arkitekturpolitik, bæredygtighedsstrategi m.m. får et konkret fysisk udtryk. Det er i høj grad her fremtidens muligheder og begrænsninger synliggøres, det grundlag som kommende generationer skal leve i og med. Derfor er Byggerådgivningsfunktionen så central i Odense Kommune.

### 2. Ansættelsesvilkår

Stillingen ønskes besat i henhold til overenskomsten med den relevante faglige organisation og en forventet årsløn på 575.000 kr. ekskl. pension.

Stillingen ønskes besat snarest muligt, jf. ansættelsesprocessen, som forventes afsluttet ultimo april måned.

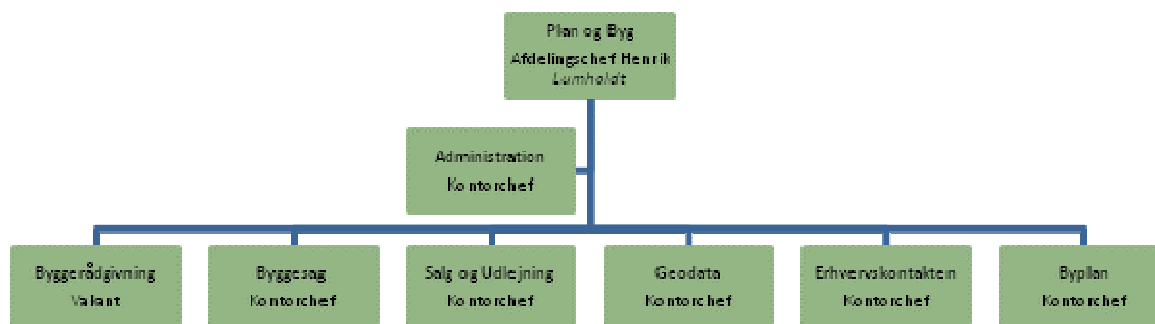
### 3. Byggerådgivningskontoret i Odense Kommune

By- og Kulturforvaltningen er en af fem forvaltninger i Odense Kommune. De øvrige forvaltninger er Borgmesterforvaltningen, Ældre- og Handicapforvaltningen, Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen og Børn- og Ungeforvaltningen.

By- og Kulturforvaltningen består af 3 afdelinger: Natur, Miljø og Trafik, Kultur samt Plan og Byg, som Byggerådgivning er en del af. Herudover er der 2 stabsfunktioner i forvaltningen: Ledelsessekretariatet og Økonomifunktionen. Der er gennem de senere år arbejdet målrettet med projektstyring og ledelse, og den traditionelle hierarkiske organisation suppleres løbende med formelle projektorganiseringer på tværs.

I den samlede ledergruppe i forvaltningen er der etableret et strategisk lederforum, der udgøres af direktøren, afdelingscheferne og kontorcheferne. Det stærke samspil på tværs i organisationen prioriteres højt og understøttes af de netværk, der etableres mellem lederne.

Nedenfor er vist organisationsdiagrammet for Plan og Byg, hvor der i alt er 107 medarbejdere beskæftiget.



Byggerådgivning består af 12 medarbejdere, der hver især besidder stærke faglige kompetencer indenfor de forskellige opgavefelter, der løses i kontoret. Dertil kommer de medarbejderressurser, der flyttes til kontoret, såfremt det politisk besluttes, at alle byggerier anlægsmæssigt skal styres og koordineres i By- og Kulturforvaltningen, hvorved de anlægsopgaver, som hidtil har været varetaget i Ældre- og Handicapforvaltningen, overgår til By- og Kulturforvaltningen. De 12 medarbejdere refererer alle direkte til kontorchefen, men er derudover organiseret i en teamstruktur uden formel ledelse.

Teamorganiseringen bygger på to principper, opgaveløsning og faglig videntdeling. Opgaveløsningen er organiseret i to grupper, der tager sig af henholdsvis store og små anlægsopgaver. Nogle anlægsopgaver projekteres af kontorets egne medarbejdere. Videntdelingen er organiseret omkring fire teams, hvor hver enkelt medarbejder er tilknyttet et eller flere af følgende teams: kontrakt-, miljørigtigt byggeri-, tilgængeligheds- eller IT-teamet. De enkelte teams har ansvaret for, at der tilgås den fornødne faglige viden til kontoret, og at den relevante viden deles med kontorets øvrige medarbejdere.

Der hersker en overordentlig fin stemning blandt medarbejdere og ledelse, og den gode trivsel er netop blevet dokumenteret gennem en trivselsundersøgelse. Et kendetegn, der går igen i hele Plan og Byg.

Odense Kommune er en attraktiv arbejdsplads, hvor der er højt til loftet, og hvor man også forventer, at man som leder og medarbejder udnytter de muligheder, og ind imellem støder hovedet mod loftet. Det er også en arbejdsplads, hvor der ikke er forventninger om, at du kan det hele fra starten. Man er indstillet på, at den enkelte lærer og lærer fra sig.

## Forventningerne

### 4. Kontorchefens opgaver på kortere sigt

BDO Kommunernes Revision har i november afsluttet en større analyse af anlægsområdet i Odense Kommune, der har haft til formål, at se på den fremtidige organisering samt opgave- og ansvarsfordeling på området. I forbindelse med dette vil den nye kontorchef få en særlig opgave med at implementere en række af analysens anbefalinger – i samspil med relevante aktører. I den forbindelse skal særligt nævnes:

- At fastlægge opgaveporteføljen og ansvar som projektleder på Odense Kommunes anlægsprojekter

- At sikre, at valg af entrepriseformer og tilknytning af eksterne rådgivere sker i et tæt samarbejde med de relevante fagforvaltninger og fagudvalg, der optræder som bygherrer i de konkrete anlægsprojekter
- At definere Byggerådgivnings økonomistyringsansvar på vegne af fagudvalg og fagforvaltninger
- Der er i forlængelse af analysens anbefalinger truffet beslutning om at anbefale, at alle forvaltningers anlægsopgaver samles i Byggerådgivning. Dette afventer en politisk beslutning i foråret. Det forventes derfor, at det bliver kontorchefens opgave at gennemføre hensigtsmæssige overdragelser af forvaltningernes anlægsopgaver til Byggerådgivning
- Der er behov for, at der udvikles og beskrives nye brugerinddragelsesmodeller, der kan være med til at synliggøre brugernes indflydelse på byggeriernes udformning
- At der indføres en betaling for byggerådgivningsydelsen, der beregnes efter ensartede og omkostningsægte principper og i forlængelse heraf udvikle et budget, der tager højde for de nye principper

Sideløbende med de opgaver, der følger naturligt i forlængelse af den omtalte analyse, er der en række opgaver, som det forventes, at den nye kontorchef tager hånd om:

- Sammen med den øvrige ledergruppe i Plan og Byg at lede den samlede afdeling
- Tage aktivt del i den fortsatte udvikling af ledergruppen i Plan og Byg, som kontorchefen selv bliver en del af. En udvikling, hvor der bl.a. er fokus på at styrke samspillet på tværs af opgaverne, således at der kommer større sammenhæng i opgaveløsningen på trods af de naturlige skel, der eksisterer mellem myndighedsopgaven og drifts-/entreprenøropgaven
- Opbygning og reetablering af det netværk, der har eksisteret mellem den tidligere kontorchef og relevante samarbejdspartnere. Det vil i denne forbindelse være en væsentlig opgave for den nye kontorchef, at være meget opmærksom på inddragelse af relevante medarbejdere i den opgave, således at netværkene bliver mindre personafhængige, og dermed mindre sårbare for udskiftninger
- Igangsætte en styrket indsats med henblik på at udvikle byggerier, der i højere grad inddrager totaløkonomiske betragtninger. I den forbindelse vil det være rele-

vant, at etablere et tæt samarbejde med kommunens kontor for vedligeholdelse, således at driftsmæssige erfaringer indgår i nye anlægsprojekter

- Udvikle og igangsætte nye samarbejds- og entreprisemodeller med henblik på at øge kvaliteten og effektiviteten i bygge- og anlægsarbejdet

## 5. Kontorchefens ansvarsfelt

- Kontorchefen har medansvar for den samlede ledelse i Plan og Byg
- Kontorchefen har det overordnede ansvar for at rådgive, vejlede og styre bygge- og anlægsaktiviteter i Odense Kommune
- Kontorchefen har det overordnede ansvar for at koordinere og implementere de relevante politikker og strategier i bygge- og anlægsaktiviteterne i Odense Kommune
- Kontorchefen har ansvaret for at administrere og styre kontorets økonomi og det overordnede ansvar for den økonomi, der er forbundet med de mange anlægsarbejder, der varetages af Byggerådgivningen
- Det personalemæssige ansvar for kontorets medarbejdere
- Forvaltningsmæssig korrekt udøvelse og administration

## 6. Kontorchefens baggrund og bagage

### *Ledelsesmæssigt*

- Den nye chef skal være en stærk leder, der er i stand til at tilrettelægge omhyggelige processer, der sikrer, at alle relevante interessenter er inddraget, men som også er i stand til træffe de nødvendige beslutninger
- Den nye leder skal være tilpas robust til at modstå det krydspres, der er en naturlig del af opgaven med at koordinere mange forskellige hensyn og interesser. En robusthed, der typisk vil være oparbejdet gennem erfaring og varetagelse af lederrollen
- En leder, der er i stand til at skabe sammenhæng både horisontalt og vertikalt i organisationen

- Man behøver ikke at have stor erfaring fra en politisk ledet organisation, men erfaring fra offentlige bygge- og anlægsaktiviteter vil være centralt
- Lyst til og fokus på ledelse er en væsentlig forudsætning
- Begreber som uddelegering og frihed under ansvar skal være betegnende for lederstilen

## *Fagligt*

- Erfaring med styring og ledelse af byggeopgaver vil være en væsentlig bagage. Man skal vide, hvad det vil sige at styre og koordinere store bygge- og anlægsarbejder, men det betyder ikke, at lederen skal være kontorets ekspert, det er der andre, der er og skal være
- En faglig baggrund som arkitekt, ingeniør, bygningskonstruktør eller tilsvarende, vil være meget relevant. Uanset baggrunden vil det være væsentligt, at man kan se og respektere faglige hensyn, der ikke nødvendigvis er lederens eget faglige udgangspunkt. Kendskab til og interesse for arkitektur vil være en forudsætning
- Kendskab til de kommunale myndighedsopgaver – særligt bygge- og planlovgivningen - vil være en fordel

## *Personligt*

- Lederen skal være i besiddelse af et servicegen, der kan understøtte den funktion, som kontoret har i forhold til den øvrige organisation. Man skal kunne skabe tillid
- En synlig leder, der ikke har behov for at iscenesætte sig selv. Lederen skal være i stand til at levere succeserne videre til andre
- Et menneske, der er i stand til at se mulighederne, også selvom det i pressede situationer kan se svært ud
- En person, der evner at tage en konflikt, men som også er opmærksom på, at relationen skal kunne holde til et frugtbart samarbejde, når konflikten er løst
- En person, der evner at gøre den højtflyvende dagsorden operationel. Der skal også skabes konkrete synlige resultater

- En ordentlig person med stærke værdier udtrykt ved en loyal, lyttende, åben, ærlig og empatisk adfærd

## Ansættelsen

### 7. Ansøgernes vurdering af arbejdspladsen

Alle interesserede er velkomne til at kontakte os med spørgsmål om stillingen og en eventuel drøftelse af personlige kvalifikationer i forhold til stillingen. Alle henvendelser behandles fortroligt. Henvendelse kan rettes til:

Ole Bladt-Hansen, Lundgaard Konsulenterne  
Tlf. 7542 4233 eller 4034 8304

eller

Henrik Lumholdt, Odense Kommune  
tlf. 6551 2500 eller 2020 9949

Under de 2 samtalerunder, der indgår i ansættelsesproceduren, vil der som udgangspunkt ikke være anledning for ansøgerne til at stille spørgsmål. De ansøgere, der går videre til sidste samtalerunde, opfordres i stedet til at aftale et møde med Henrik Lumholdt for at få mulighed for at danne sig et personligt indtryk af arbejdspladsen og få svar på eventuelle spørgsmål inden sidste runde.

På [www.odense.dk](http://www.odense.dk) kan findes yderligere relevante oplysninger om kommunen.

### 8. Arbejdspladsens vurdering af ansøgerne

Ansættelsesudvalget udvælger ansøgere til 1. samtalerunde og gennemfører herefter 1. og 2. samtalerunde. Ansættelsesudvalget vurderer ansøgerne ud fra de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer, der er beskrevet her i jobprofilen. Ansættelsesudvalget har ansættelseskompetencen.

Ansættelsesudvalget har efter sidste samtalerunde følgende grundlag for vurderingen af de sidste ca. 3 ansøgere:

- Den skriftlige ansøgning
- Det personlige indtryk fra 1. samtalerunde
- Et skriftligt resumé af en dialogtest hos en anden af Lundgaard Konsulenterne, i dette tilfælde chefkonsulent Jakob Lundgaard. Resuméet udarbejdes på baggrund af en dybtgående, struktureret samtale om ansøgerens faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer. (Resuméet sendes også til ansøgeren, der får lejlighed til at kommentere det ved 2. samtalerunde)
- Et skriftligt resumé af ca. 4 referencer, som konsulenten indhenter telefonisk fra ansøgerens leder, kolleger og medarbejdere. Referencerne indhentes umiddelbart før anden samtalerunde og kun efter aftale med ansøgeren. (Referencerne er fortrolige og forelægges ikke ansøgeren)
- Det personlige indtryk fra 2. samtalerunde

Du kan læse mere om bl.a. dialogtesten og vores etik i ansættelsessager på [www.lundgaard-konsulenterne.dk](http://www.lundgaard-konsulenterne.dk)

## 9. Tidsplan for ansættelsen

Hos Lundgaard Konsulenternes sekretariat i Ribe er Dorit Bech tovholder på ansættelsen. Dorit Bech kan træffes på tlf. 7542 4233.

Ansøgning sendes elektronisk til [post@lundgaard-konsulenterne.dk](mailto:post@lundgaard-konsulenterne.dk). Den skal være fremme senest **den 18. marts kl. 9.00**.

Lundgaard Konsulenternes sekretariat sender kvittering for modtagelsen af ansøgningen til den mailadresse, ansøgningen er sendt fra. Det forudsættes, at denne mailadresse kan anvendes til den fortrolige kommunikation mellem ansøger og sekretariat i resten af ansættelsesprocessen.

**Den 25. marts** træffer ansættelsesudvalget beslutning om, hvem der indkaldes til 1. samtalerunde. De udvalgte ansøgere får besked samme dag.

1. samtalerunde afvikles med op til 6 ansøgere **den 7. april**.

Dialogtesten for de ansøgere, der går videre til 2. samtalerunde, afvikles af chefkonsulent Jakob Lundgaard **den 8. april**.

2. samtalerunde afvikles med op til 3 ansøgere **den 15. april**.

---

## 10. Efter ansættelsen

For den ansøger, der udvælges til stillingen, tilbyder konsulenten en opfølgende samtale straks efter, at beslutningen om ansættelse er truffet. I samtalen vil der bl.a. blive lejlighed til sparring omkring, hvordan den nye kontorchef kommer godt i gang med jobbet.

3-4 måneder efter den nye kontorchefs tiltræden vender konsulenten tilbage og holder opfølgende samtaler med Henrik Lumholdt og kontorchefen for at evaluere, hvordan samspillet er kommet fra start.

Februar 2010

Ole Bladt-Hansen

Konsulent på ansættelsessagen