

## ***Lundgaard Konsulenterne rekrutterer:***

# **Beredskabschef til Odense Brandvæsen**

**Denne job- og personprofil indeholder følgende afsnit:**

### ***Vilkårene***

1. Stillingen
2. Ansættelsesvilkår
3. Odense Brandvæsen - organisationen

### ***Forventningerne***

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

### ***Ansættelsen***

7. Jobprofilens formål og tilblivelse
8. Ansøgernes vurdering af arbejdspladsen
9. Arbejdspladsens vurdering af ansøgerne
10. Tidsplan for ansættelsen



## 1. Stillingen

En af landets største kommunale brandvæsener – Odense Brandvæsen – skal have ny Beredskabschef.

Stolthed er noget af det, der præger ethvert brandvæsen, og det gælder ikke mindst i Odense. Man er stolt af sin arbejdsplads, man er stolt af sit arbejde – og med god grund. At skabe stolthed er ikke et tema, den nye Beredskabschef behøver at sætte på dagsordenen, det er helt naturligt for alle medarbejderne – sådan er det bare, man er overhovedet ikke i tvivl om, at man har den mest attraktive arbejdsplads!

I Brandvæsenet er det i høj grad lysten, der driver værket, her vælger man først og fremmest arbejdsplads med hjertet. Derfor er det også helt afgørende, at alle i organisationen føler, at man kan blive ved med at være stolte af sin arbejdsplads, hvad enten man er fastansat, deltidsansat eller frivillig, og det kan man, selvom der har været historier i medierne, der i 2009 har tegnet et misvisende billede af Odense Brandvæsen, i forbindelse med den fratrædelsesaftale, der blev indgået med den tidligere Beredskabschef.

Siden oktober har der været konstitueret en Beredskabschef fra kommunens HR-kompetencecenter i stillingen. Først og fremmest for at sikre kontinuitet og opfølgning på de ledelsesmæssige initiativer, der allerede var sat i gang, for at udvikle Odense Brandvæsen.

Der er på det seneste ændret på organisationen og sidenhen udarbejdet en handlingsplan for gennemførelse af en række ændringer på de indre linjer. Ændringer, der først og fremmest har medvirket til at styrke samarbejdet på tværs af organisationen.

Alle har været inddraget i processen og der er - hele vejen rundt - vilje til at stå sammen og bidrage til at udvikle et endnu bedre Brandvæsen.

## 2. Ansættelsesvilkår

Beredskabschefen bliver øverste ansvarlig for det samlede Odense Brandvæsen. Stillingen vil blive indplaceret på løntrin 52, med en forventet årsløn omkring kr. 650.000 inkl. tillæg og ekskl. pension.

## 3. Odense Brandvæsen - organisationen

Odense Brandvæsen er organisatorisk placeret under Borgmesterens sekretariat med reference til Administrationschef Leif Hansen. Organisationen er samlet i egne fysiske rammer på Åsumvej 35, hvortil kommer én nyligt opstartet, døgnbemandet station – Bolbro. Vagten på stationen i Bolbro bliver dækket ved en turnusordning, således at samtlige medarbejdere er tilknyttet stationen på Åsumvej.

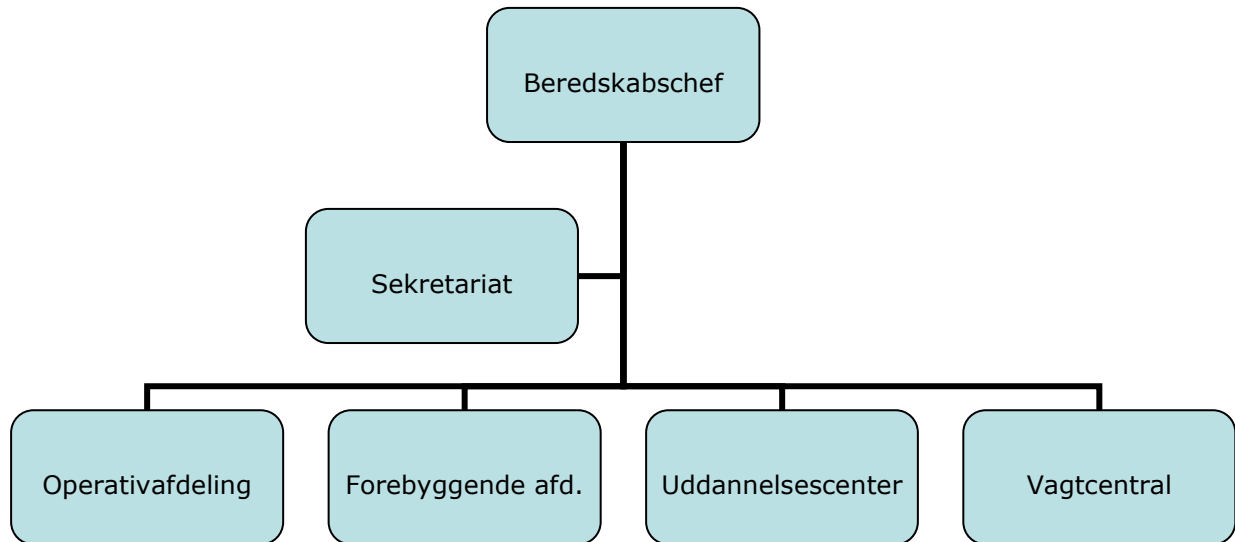
I det daglige fungerer Odense Brandvæsen i høj grad som en selvstændig enhed under Beredskabschefens ledelse. Beredskabschefen refererer i beredskabsspørgsmål til Beredskabskommissionen.

I starten af 2009 blev der etableret en ny midlertidig organisation, hvor det ledelsesmæssige ansvar er bredt mere ud på flere linjefunktioner end tidligere (uddannelsescenter og vagtcentral er nye selvstændige linjefunktioner). Oprindeligt er det aftalt, at den nye midlertidige organisering skal fungere i et år – frem til 1. oktober 2010. Den midlertidige organisation – på det overordnede niveau - fremgår af diagrammet nedenfor.

Personalesammensætningen i organisationen fordeler sig således:

- 1 Beredskabschef
- 3 medarbejdere i Sekretariatet
- 6 medarbejdere i Forebyggende Afdeling
- 6 medarbejdere i Uddannelsescenteret
- 55 medarbejdere i Operativ Afdeling
- 13 medarbejdere i Vagtcentralen

I alt er der 84 fuldtidsansatte medarbejdere. Foruden de fuldtidsansatte er der 14 deltidansatte brandmænd og 63 frivillige i Brandvæsenet.



Hovedopgaverne i Odense Brandvæsen falder indenfor tre grupper:

- Opgaver i relation til Beredskabsloven
- Servicering/rådgivning og bistand til den øvrige organisation Odense Kommune
- Indtægtsdækket virksomhed<sup>1</sup>

Det samlede driftsbudget for Brandvæsenet i 2010 er ca. 34 mio. kr., hertil kommer et anlægsbudget på ca. 7,5 mio. kr., hvoraf investeringen i et nyt radiosystem SINE udgør en del.

## 4. Beredskabschefens opgaver på kortere sigt

- Beredskabschefen skal først og fremmest sikre opfyldelsen af resultatkontrakten for 2010, der er indgået mellem den konstituerede Beredskabschef og Administrationschefen i Odense Kommune
- Der vil være særligt fokus på opfølgningen på de ledelsesmæssige initiativer, der er iværksat som opfølgning på de anbefalinger, der kom frem i forbindelse med den arbejdsmiljøundersøgelse, der blev gennemført i 2009 – kaldet ALECTIA-rapporten. De igangsatte processer skal følges til dørs og resultaterne skal implementeres

<sup>1</sup> For en nærmere uddybning af opgaver og fokus i 2010 henvises til bilag 1 "Resultatkontrakt 2010 for Odense Brandvæsen".

- Der er igangsat en proces med det sigte at få formuleret Odense Brandvæsens mission, vision og strategi. Det momentum, der er skabt, skal den nye Beredskabschef fastholde og være i stand til at implementere i konkrete beslutninger
- At udvikle samspillet i den nye ledergruppe i den midlertidige organisation, der blev besluttet i oktober. I den forbindelse er det Beredskabschefens opgave, at udvikle den samlede ledelsesmæssige kapacitet i ledergruppen og udvikle gruppen til et strategisk og handlekraftigt forum, der har blik for hele Brandvæsenet og den store organisation – Odense Kommune – som Brandvæsenet er en del af. I Odense Kommunes ledelsesgrundlag er det formuleret som "lederens todelte ledelsesansvar"
- Optimere samspillet med Odense Kommune, således at Odense Brandvæsen bliver en endnu mere naturlig og indlysende samarbejdspartner for den øvrige kommunale organisation
- Sikre en stram økonomistyring
- Fastholde og udvikle det stærke ry og omdømme og det høje faglige niveau som Odense Brandvæsen er kendt for både internt og i faglige miljøer udenfor kommunens grænser
- Udvikle et arbejdsmiljø, hvor alle føler sig værdsat og uundværlig uafhængig af faggruppe eller ansættelsesforhold. I forlængelse heraf er det væsentligt, at der er en klar og synlig strategi for anvendelsen af de frivillige brandmænd

## 5. Beredskabschefens ansvarsfelt

Beredskabschefen vil bl.a. få det overordnede ansvar for:

- Ledelse af den samlede beredskabsindsats i Odense Kommune
- Leder af hele Brandvæsenet
- Ansvar for Brandvæsenets samlede økonomi
- Løbende ajourføre og følge op på kommunens beredskabsplanlægning
- Sekretariatsmæssig betjening og rådgivning af Beredskabskommissionen

- Beredskabsmæssig indsats i situationer, der kan medføre skadevirkninger på mennesker, natur og miljø
- Sikre effektiv, smidig og forvaltningsmæssig korrekt sagsbehandling og ageren

## 6. Beredskabschefens bagage

### ***De faglige kompetencer:***

- Den brandtekniske ekspertise er til stede i organisationen. Derfor vil det ikke være en betingelse, at den nye Beredskabschef er klædt på med den store brandtekniske uddannelse, men chefen skal have interesse for – og evner til - at sætte sig ind i håndværket og det særlige miljø, der er knyttet til redningsberedskabet
- Beredskabschefen skal være i stand til at give troværdig sparring og rådgivning, såvel opadtil som nedadtil i organisationen
- Evne at uddelegere og insistere på at bruge uddelegeringen som et udviklingsværktøj af den enkelte leder og medarbejder

### ***De ledelsesmæssige kompetencer:***

- Dokumenteret lederuddannelse eller tilsvarende bud på udvikling af den personlige ledelseskapacitet vil være en væsentlig forudsætning. Det er først og fremmest en leder der bliver efterspurgt i stillingen som Beredskabschef
- Skal være en samlende figur, der kan give retning for de forskellige afdelinger og faggrupper, der er tilknyttet Brandvæsenet
- Besidde økonomisk og politisk flair på en overbevisende facon
- Skal være i stand til at sikre styring, således at resultaterne er synlige – og forståelige for mandskab og omverden
- Skal være i stand til at omsætte strategier til handling og eksekvere de nødvendige beslutninger, der følger i kølvandet på den vedtagne strategi
- Skal kunne inddrage personalet på en måde, der giver ejerskab og engagement til de trufne beslutninger

- En leder, der er åben og kommunikerende på et niveau, så ledelse og medarbejdere føler sig informeret og taget med på råd

### ***De personlige kompetencer:***

- Skal være samarbejdsorienteret, udadvendt og åben
- Skal have gennemslagskraft og pondus, men også være lydhør og nysgerrig
- Resultat- og udviklingsorienteret
- Have et ordentligt værdigrundlag, hvor der er respekt og åbenhed i forhold til omgivelserne
- Skal kunne tage konflikten og konfrontationen, hvis den er der
- Skal være tillidsvækkende og være i stand til at kunne udvise tillid til sine omgivelser
- Empatisk og fornemmelse for medarbejdernes velbefindende

## **7. Jobprofilens formål og tilblivelse**

Succes i lederjobbet forudsætter, at arbejdspladsen og den nyansatte leder har et fælles billede af de forventninger, der skal indfries. Derfor er udarbejdelsen af jobprofilen en vigtig del af Lundgaard Konsulenternes ansættelsesproces. Gennem samtaler med samarbejdspartnere *over, under og ved siden af* stillingen sikrer vi, at succeskriterierne er veldefinerede, og at de forskellige interesser i, hvad den nye leder skal præstere, er forenelige.

Denne jobprofil er skrevet på baggrund af individuelle samtaler med medarbejdere og ledelse i Odense Kommune.

## **8. Ansøgerens 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:

Partner i Lundgaard Konsulenterne, Ole Bladt-Hansen  
Tlf. 7542 4233 eller 4034 8304  
obh@lundgaard-konsulenterne.dk

eller

Administrationschef i Odense Kommune, Leif Hansen  
Tlf. 6551 1002  
lha@odense.dk

Under de to interviews, der indgår i ansættelsesproceduren, vil ansøgeren kun kunne stille enkelte spørgsmål til ansættelsesudvalget. De ansøgere, der går videre til sidste interviewrunde, opfordres derfor til at aftale et møde med Administrationschefen for at få mulighed for at danne sig et personligt indtryk af den nye arbejdsplads og få svar på eventuelle spørgsmål inden sidste runde.

## 9. Arbejdspladsens vurdering af ansøgerne

Der er nedsat et ansættelsesudvalg, som vurderer ansøgerne ud fra de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer, der er beskrevet her i jobprofilen.

Ansættelsesudvalget har efter sidste interviewrunde følgende grundlag for vurderingen af de sidste ca. tre ansøgere:

- Den skriftlige ansøgning
- Det personlige indtryk fra første samtalerunde
- Et skriftligt resumé af en dialogtest hos én af Lundgaard Konsulenternes andre konsulenter. 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 anden interviewrunde)
- Et skriftligt resumé af ca. fire 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 anden interviewrunde

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

## 10. Tidsplan for ansættelsen

Hos Lundgaards sekretariat i Ribe er kontorleder Dorit Bech tovholder på ansættelsen. Dorit Bech kan træffes på tlf. 7542 4233 og [post@lundgaard-konsulenterne.dk](mailto:post@lundgaard-konsulenterne.dk)

Ansøgning sendes elektronisk til [post@lundgaard-konsulenterne.dk](mailto:post@lundgaard-konsulenterne.dk) eller med post til Lundgaard Konsulenterne, Puggaardsgade 4, 6760 Ribe. Den skal være fremme senest **den 5. marts 2010 kl. 09.00.** (Ansøgere med en fortrolig mail-adresse bedes anføre denne).

Ansættelsesudvalget træffer den 11. marts beslutning om, hvem der indkaldes til første interviewrunde, og de der indkaldes vil blive kontaktet umiddelbart herefter.

Første interviewrunde i ansættelsesudvalget afvikles med op til seks ansøgere **den 17. marts.**

Dialogtesten for de ansøgere, der går videre til 2. samtalerunde, afvikles af chefkonsulent Jakob Lundgaard **den 18. marts.**

Anden interviewrunde i ansættelsesudvalget afvikles med op til tre ansøgere **den 26. marts.**

Det kan forventes, at der samme dag træffes beslutning om indstilling.

For den ansøger, der udvælges til stillingen, tilbyder konsulenten en opfølgende samtale hvor der bl.a. vil blive lejlighed til sparring omkring, hvordan den nye Beredskabschef kommer godt i gang med jobbet.

Ca. fire måneder efter den nye Beredskabschef er tiltrådt vender konsulenten tilbage og holder opfølgende samtaler med Administrationschefen og den nye Beredskabschef for at evaluere, hvordan samspelet er kommet fra start.

Februar 2010

Ole Bladt-Hansen, Partner

Konsulent på ansættelsessagen