

Sekretariatschef, Forhandlingsfællesskabet

Vil du være med til at sikre de bedst mulige løn- og arbejdsvilkår for mere end en halv million ansatte i kommuner og regioner? Har du det som en fisk i vandet i forhandlingslokalet og som politisk rådgiver i et komplekst felt af interessenter? Og mestrer du at levere sekretariatsbetjening på højt niveau sammen med erfarne medarbejdere? Så er du måske Forhandlingsfællesskabets kommende sekretariatschef.

Forhandlingsfællesskabet har 49 medlemsorganisationer og repræsenterer 554.300 ansatte i de 98 kommuner og fem regioner.

Det er Forhandlingsfællesskabets formål at sikre de tilsluttede organisationer størst mulig indflydelse på løn- og arbejdsvilkår for ansatte i kommuner og regioner. Det sker bl.a. ved at optræde fælles i forhandlinger om generelle løn- og arbejdsvilkår for kommunalt og regionalt ansatte.

Du bliver leder af et sekretariat med 13 erfarne medarbejderne, som har til opgave at understøtte og betjene Forhandlingsfællesskabets politikere og sekretariatsudvalg og sikre fremdrift i processer.

Sekretariatet er omdrejningspunkt for tilrettelæggelse, gennemførelse og opfølgning på de generelle forhandlinger og har en særlig opgave med at finde løsninger og veje i samarbejde med KL, Danske Regioner samt Forhandlingsfællesskabets forhandlingsudvalg og sekretariatsudvalg.

Som sekretariatschef kommer du helt tæt på beslutningsprocesserne i Forhandlingsfællesskabet, og du kommer til at deltage i forhandlinger på højt niveau. Du får en meget central funktion som rådgiver og sparringspartner for Forhandlingsudvalget og formanden og skal gennem med- og modspil bidrage til at finde politiske landingsbaner.

Du får ansvar for omkostningseffektiv drift og udvikling af sekretariatet i overensstemmelse med Forhandlingsfællesskabets behov og forventninger. Og du skal sikre et fortsat godt arbejdsmiljø for medarbejderne præget af tillid, inddragelse og samarbejde.

Læs mere om stillingen samt om krav og forventninger til kandidater i [job- og personprofilen](#). Har du spørgsmål om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte formand for Forhandlingsfællesskabet Mona Striib på tlf. 2341 4198 eller ms027@foa.dk eller chefrådgiver i Genitor Iben Munck Adamsen på tlf. 2291 2006 eller imua@genitor.dk.

Ansøgningsfristen er onsdag den 9. oktober 2024.

Stillingsbetegnelse:
Sekretariatschef

Ansøgningsfrist:
9. oktober 2024

Kontaktperson ved Genitor:
Iben Munch Adamsen
+45
imua@genitor.dk
Chefrådgiver

Vis knap i stillingsopslag (Vælg kun "nej" ved fx nyheder):
Ja (Ansøg)