



*Stillingsannonce*

## **Daglig leder til PUK-sekretariat**

KL og KTO har ved overenskomstforhandlingerne i 2013 etableret ”Partssamarbejde om Udvikling af Kerneydelsen” (PUK). Partssamarbejdet har borgerfokus, og er således opdelt i fem selvstændige partssamarbejder for udvikling af kerneydelsen i forhold til henholdsvis: Børn, Ældre, Borgere med særlige behov, Borgere samt Brugere. Herudover har parterne nedsat en bestyrelse som kan igangsætte tværgående initiativer og koordinere på tværs af partssamarbejderne.

Vi søger derfor en daglig leder, som kan bygge en sekretariatsfunktion op fra bunden samt forestå sekretariatsopgaverne i PUK.

### **Vi tilbyder**

- En mulighed for at bygge en sekretariatsfunktion op fra bunden, og dermed stor mulighed for at præge indholdet i jobbet.
- Et udviklende job, hvor der vil være fokus på at finde ”de rette balancer”.

### **Dine opgaver**

Du refererer til PUK’s styregruppe, som også vil fungere som sparringsgruppe ift. dine opgaver. Men i dagligdagen vil du skulle arbejde yderst selvstændigt. Dine opgaver vil bl.a. bestå i

- at sikre fremdrift og udvikling af arbejdet i bestyrelsen og partssamarbejderne i PUK
- at servicere bestyrelse, formandskab og styregruppe, herunder at udarbejde dagsordener og materialer til bestyrelsesmøder, samt at sikre at bestyrelsesbeslutninger om oplæg, aktiviteter, samarbejdspartnere mv. bliver ført ud i livet
- at servicere de fem selvstændige PUK-områder efter behov
- økonomistyring
- rådgivning og sparring med projektledere
- implementering af logo, brand, markedsføring mv.
- opbygge fælles samlet viden om PUK’s aktiviteter
- tæt samarbejde med personaleweb i forhold til PUK
- presse.

### **Vi regner med at du**

- har politisk tæft og kendskab til partssystemet
- har gennemslagskraft og kan selvstændigt tage initiativer
- har solid erfaring med økonomistyring
- er god til at planlægge og koordinere
- har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- har viden om kommunale forhold
- er serviceminded og omgængelig.

**Dine ansættelsesforhold**

PUK's sekretariat vil blive fysisk placeret i KTO i tilknytning til det etablerede sekretariat for Personaleweb, som du forventes at få et tæt samarbejde med. Ansættelsesbrev udstedes af KTO.

Ansættelse sker hurtigst muligt. Lønnen fastlægges efter aftale.

**Vil du vide mere**

Du er velkommen til at kontakte Henrik Carlsen, KTO, tlf.: 3347 0617 eller Jacob Møller, KL, tlf.: 3370 3574.

**Ansøgning**

Send din ansøgning til [az@kto.dk](mailto:az@kto.dk) så vi har den senest den 5. december 2013 kl. 12.00. Vi regner med at gennemføre ansættelsessamtaler i uge 51.

Læs mere om PUK på <http://www.kto.dk/aftaler/20-puk-partssamarbejde-om-udvikling-af-kerneydelsen.aspx>.