

Ishøj Kommune
Center for Borgerservice, Beskæftigelse og
Erhverv

Job- og personprofil
Afdelingsleder til Borgerservice og
Sekretariat

Oktober 2025

1. Indledning

I Ishøj Kommune søger vi en dygtig afdelingsleder til Center for Borgerservice, Beskæftigelse og Erhverv. Afdelingslederen skal forestå ledelsen af Borgerservice og af centerets fælles Sekretariat. Der er tale om to organisatorisk selvstændige afdelinger, men under ledelse af samme afdelingsleder.

Fra september 2025 er Borgerservice, Ishøj Jobcenter, Den Kommunale Ungeindsats og Ydelsesafdelingen samlet i nybyggede rammer. Ved samme lejlighed er områderne samlet i samme center under ledelse af centerchefen for Center for Borgerservice, Beskæftigelse og Erhverv.

Vi har høje politiske ambitioner, heriblandt et mål om at højne uddannelsesniveaue og flytte os fra at være den kommune i Danmark med højest ledighedsprocent, til som minimum at være på landsgennemsnittet. Vi vil sætte borgernes service i højsædet og bidrage til at nå ambitionerne i kommunens vision 2035 "[Fælles om mulighedernes Ishøj](#)".

Som ny afdelingsleder for Borgerservice og Sekretariatet har du en central placering i opfyldelsen af vores målsætninger, og mulighed for at understøtte hele organisationen, og i særdeleshed sætte dit eget præg på Borgerservice og Sekretariatsbetjeningen. Herunder medvirke til den fortsatte udvikling af afdelingerne, så der arbejdes med nye teknologiløsninger og løbende udvikling og opkvalificering af medarbejderne, så vi konstant råder over de rigtige kompetencer.

Som ny afdelingsleder vil du træde ind i en organisation, som er præget af stor lyst til at gøre tingene ordentligt, og hvor der er fokus på at lykkes. Du vil blive en del af et stærkt lederteam på 5 personer, bestående af centerchefen og 4 afdelingsledere. Du vil således have store muligheder for at påvirke beslutninger og tage ansvar for centerets udvikling.

Vi refererer politisk til såvel Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget og Økonomi- og Planudvalget i Ishøj, og der er en naturlig tæt kobling mellem borgerservice, uddannelses-, beskæftigelses- og erhvervsudviklingsområderne, både på det politiske niveau og i dagligdagen i Center for Borgerservice, Beskæftigelse og Erhverv. Vi mener det, når vi siger at alle borgere skal følge sig velkommen hos os, og at de skal opleve god service, hjælp og støtte. Vi er til for borgerne.

Byrådet har vedtaget en "[Erhvervs- og Beskæftigelsespolitik](#)", som vil være retningsgivende for vores indsatser på området.

2. Jobprofil

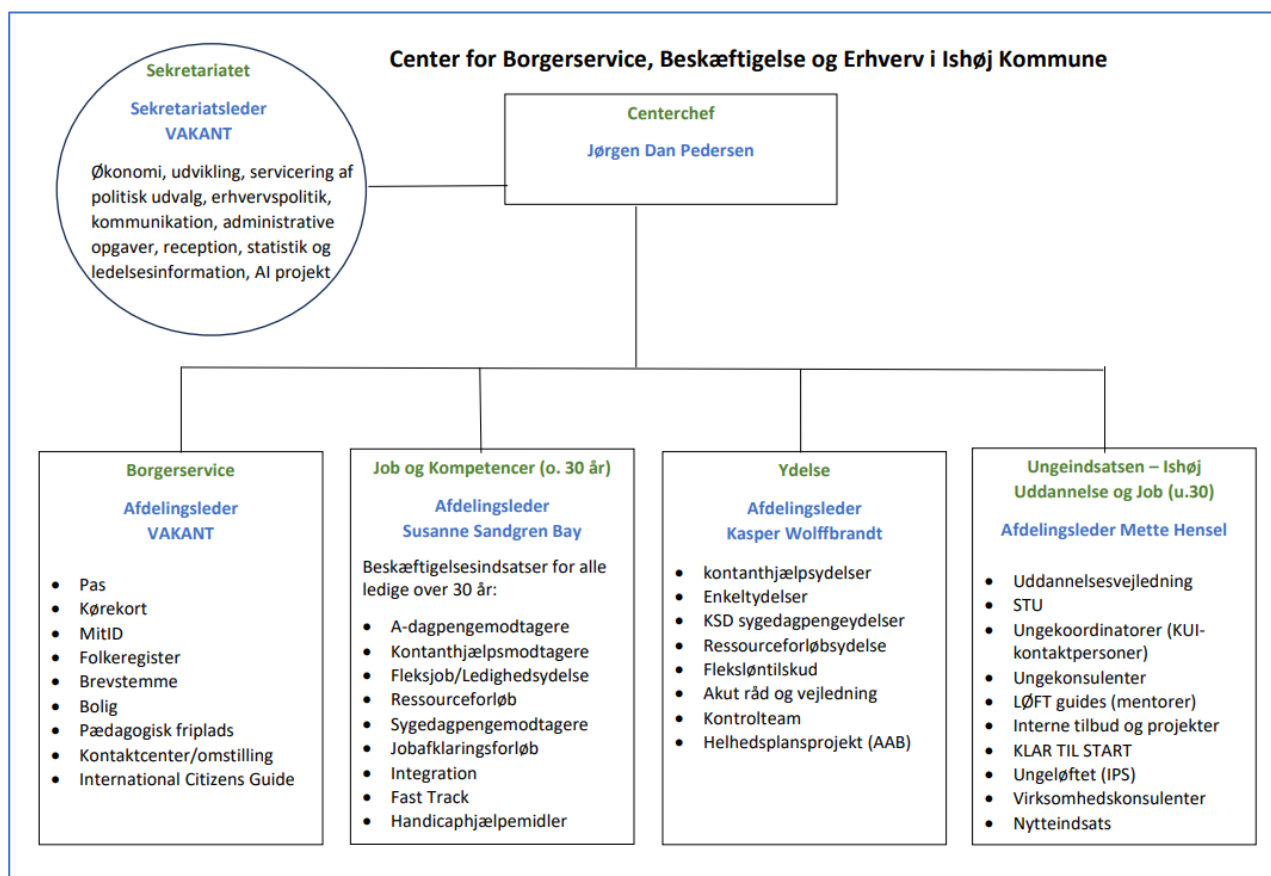
Kommunalbestyrelsen har vedtaget en "[Medborgerpolitik](#)". Her er der fokus på at se borgerne som aktive og ansvarlige medspillere i eget liv og deltagende i beslutningerne der vedrører dem – de skal være medskabere af succes i deres eget liv. Dette er helt i tråd med vores ambition om, at alle borgere skal opleve værdighed i sagsbehandlingen.

"[Grundlag for Lederskab og Følgeskab](#)" er Ishøjs kommune værdibaserede principper for godt lederskab og godt følgeskab. Ledere i Ishøj Kommune skal skabe fælles retning og samarbejde for bedre resultater, og for dig som leder bliver "Grundlag for Lederskab og Følgeskab" retningsgivende for den måde, du bedriver ledelse på i kommunen.

I Center for Borgerservice, Beskæftigelse og Erhverv er vi ansat ca. 95 medarbejdere fordelt på fire afdelinger samt en stabsfunktion. Hver afdelingsleder refererer til centerchefen, Jørgen Dan Pedersen.

Som ny afdelingsleder træder du ind i en ledergruppe, som består af højt engagerede, erfarne såvel som nyere ledelseskrafter. Ledergruppen er kendetegnet ved stor åbenhed og psykologisk tryghed og med et helhedsorienteret fokus på den fælles opgaveløsning. Vi ønsker at centret skal opleves som én samlet enhed. Der vil være stor mulighed for at præge den fremtidige form og samarbejdsmodel, og du forventes at bidrage aktivt til den fortsatte udvikling af ledergruppen. Helhedsorienteret tilgang til opgaveløsning falder dig naturligt, når du bidrager til den fælles retning på området.

Vores organisering (se organisationsskemaet herunder) betyder, at du får ansvaret for såvel Borgerservice som for Sekretariatet. Der er samlet set 24 medarbejdere i afdelingen, heraf 12 i Borgerservice og 12 i Sekretariatet.



2.1 Borgerservice

Borgerservice består af 12 medarbejdere, heriblandt en faglig teamkoordinator der varetager en række koordinerede opgaver omkring bemanding og opgavevaretagelsen i Borgerservice's funktioner.

Borgerservice varetager en bred opgaveportefølje, bestående af folkeregister, sundhedskort, refundering af sygesikringsgruppe 2 regninger, økonomisk friplads, tilskud til aftenskoler, brilletilskud, kørsel til egen- og speciallæge efter sundhedsloven, valg (brevafstemning), MitID, pas, kørekort, udstedelse af legitimationskort, boligopskrivning, boligindskudslån, digital fuldmagt til selvbetjeningsløsninger, fritagelse- samt læse- og skriveadgang til digital post, borgerbetjening inkl. hjælp til selvbetjeningsløsninger og kontaktcenter/omstillingsfunktion for kommunens hovednummer.

Som leder af Borgerservice er du personaleleder for alle medarbejderne, og har det overordnede ansvar for udviklingen af de faglige funktioner i Borgerservice. Det gælder fx indførelsen af nye tekniske løsninger og systemer, samspillet med andre organisatoriske enheder i kommunen og interne arbejdsgange og ressourcer.

Vi forventer at du vil kunne coache alle medarbejdere i forhold til deres opgaver og bidrage til at fastholde et fortsat godt arbejdsmiljø, hvor alle samarbejder om den fælles kerneopgave.

2.2 Sekretariatet

Sekretariatet består af 12 medarbejdere.

Sekretariatet understøtter alle afdelinger i centret med reception og telefonmodtagelse, sikker økonomistyring, bogføring, afstemningsopgaver, projektledelse, ledelsesinformation og KPI samt at understøtte de politiske udvalg med dagsordener, udarbejdelse af strategier og politikker og andre analyser som efterspørges politisk.

Der vil i den kommende tid være særlig fokus på at implementere AI løsninger i centret og at understøtte implementeringen af den nye beskæftigelsesreform. Denne opgave er også forankret i Sekretariatet.

2.3 Sammenfaldende opgaver

Det er meget nyt at Borgerservice og Jobcenter er kommet under samme centerchef. Derfor er der fortsat forskellige åbningstider og telefontider. Sekretariatet har en reception ved skranken og tager telefoner for Jobcentret, på samme måde har Borgerservice skrankebetjening og tager telefoner (kontaktcenter) for resten af kommunen. Der er således sammenfaldende opgaver.

En bundet opgave bliver, i samarbejde med medarbejderne, at afdække mulighederne for at optimere de funktioner, og at se på mulighederne for at harmonisere åbningstider og telefontider, og dermed bidrage til at sikre én indgang til kommunen og optimal borgerbetjening.

3. Personprofil

Vi forventer, at du som afdelingsleder har følgende kvalifikationer og kompetencer:

- Erfaring med ledelse, gerne med ledelsesmæssige kompetencer enten fra lignende funktioner eller nært beslægtede områder
- Gerne kendskab til Borgerservice og/eller beskæftigelsesområdet
- En relevant uddannelsesbaggrund
- Indsigt i kommunal økonomi og projektstyring
- Gerne erfaring fra en politisk styret organisation.
- En ledelsesstil baseret på faglighed, tillid og gode relationer. Du skaber resultater gennem og sammen med andre.
- Stærke samarbejdsevner. Du er empatisk, inddragende og lydhør. Du inviterer til samarbejde internt i centeret, med kommunens øvrige centre og eksternt. En helhedsorienteret tilgang falder dig naturlig.

Som person lægger vi vægt på, at du er kendetegnet ved ordentlighed og integritet. Du er vedholdende og kan holde fast i det lange, seje træk – også når der opstår forhindringer undervejs.

Erfaring fra den kommunale sektor vil være en fordel.

Du skal have stærke kommunikative kompetencer både skriftligt og mundtligt. Du skal kunne lede nedad (medarbejderne), til siden (afdelingsleder kolleger) og opad (centerchef, direktion og politikere) i organisationen.

4. Løn og ansættelsesvilkår

Løn efter overenskomst med udgangspunkt i relevant erfaring. Stillingen er til besættelse senest pr. 1. januar 2026 og er på fuld tid.

Ishøj Kommune er en fleksibel arbejdsplads, som gør arbejdslivet foreneligt med hverdags- og familielivet. Alle har IT, som gør det muligt at arbejde hjemmefra, og hjemmearbejdsdage er en helt normal del af hverdagen for mange medarbejdere.

5. Yderligere information

Du kan læse meget mere om Ishøj Kommune på www.ishoj.dk. Af særlig relevante dokumenter henvises der i øvrigt til disse:

- Erhvervs- og Beskæftigelsespolitik: <https://ishoj.dk/api/sbsys/attachment/?id=877f3720-75e8-4b31-86db-52272cce95df&name=Erhvervspolitik>
- Medborgerpolitik: <https://ishoj.dk/api/sbsys/attachment/?id=6f27654e-ddb9-46bf-9357-0a9048e09494&name=Medborgerpolitik>
- Grundlag for Lederskab og Følgeskab: https://ishoj.dk/media/g3bfcoeb/a5_grundlagforledelseogfolgeskab.pdf
- Fælles om mulighedernes Ishøj: <https://ishoj.dk/borger/demokrati/byrad/byradets-vision-faelles-om-mulighedernes-ishoj/>

For spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte centerchef Jørgen Dan Pedersen på e-mail jdnp@ishoj.dk eller på tlf. 4024 2868 med henblik på uddybende spørgsmål.

6. Proces

Du skal søge stillingen via kommunens hjemmeside på www.ishoj.dk. Ansøgningsfristen er mandag den 10. november 2025. Vi gennemfører første samtalerunde torsdag den 20. november 2025 og anden samtalerunde tirsdag den 25. november 2025. Mellem de to samtalerunder gennemføres et testforløb med kompetenceprofil hos en ekstern konsulent.