

## **Sekretariatschef til uddannelsessekretariat for kommunale og regionale velfærdsuddannelser**

Sekretariatet for erhvervsrettede velfærdsuddannelser (SEVU) søger en udadvendt sekretariatschef.

SEVU tilbyder et job med et stort netværk i kommuner, regioner og social- og sundhedsskoler samt mulighed for at være med til at understøtte udviklingen af både erhvervs- og AMU-uddannelser på tværs af det kommunale og regionale område.

Som sekretariatschef for SEVU har du ansvaret for den overordnede drift af sekretariatet, herunder at sekretariatet strategisk understøtter parternes fælles dagsordner, betjening af bestyrelsen, det overordnede ansvar for betjening af de fem udvalg, samt at sikre den løbende dialog og kontakt med uddannelsesinstitutioner, ministerier og øvrige interessenter.

Sekretariatet ejes af parterne bag de erhvervsrettede velfærdsuddannelser og er en del af det partsstyrede erhvervs- og efteruddannelsessystem. Sekretariatet servicerer de centrale partsudvalg, der fastsætter mål og rammer for arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) og erhvervsuddannelser (EUD) og udvikler og fremtidssikrer uddannelser inden for det pædagogiske, det kostfaglige samt social- og sundhedsområdet i kommuner og regioner. Følgende organisationer er repræsenteret i SEVU: FOA, 3F, BUPL, Kost og Ernæringsforbundet, TL, SL, Danske Regioner og KL.

Sekretariatet består af 7 medarbejdere, hvis primære opgaver er at servicere de fem udvalg for hhv. portører, hospitalstekniske assistenter, ernæringsassistenter, pædagogiske assistenter samt social- og sundhedsuddannelserne.

### **Dit arbejde vil primært være at:**

- Varetage den daglige ledelse og drift af sekretariatet med henblik på at fastholde og udvikle den høje kvalitet af sekretariatets arbejde
- Have det overordnede ansvar for sekretariatets budget og økonomi
- Have ansvar for, at parternes beslutninger og ønsker til SEVU efterleves
- Sekretariatsbetjening af bestyrelsen.

**Vi lægger vægt på, at du:**

- Har erfaring med ledelse og administration. Helst fra en politisk styret organisation.
- Har erfaring fra erhvervs- og efteruddannelsessystemet, samt indsigt i rammer og lovgivning inden for EUD og AMU.
- Har viden om overenskomstsysteet og forståelse for samspillet mellem aftaleparterne og de partspolitiske prioriteringer.
- Har erfaring med at lede større udviklingsprojekter og processer.
- Kan indgå i og varetage dialogen med udbydere og interessenter om uddannelser og udviklingen heraf.

**Ansøgningsfrist**

Ansøgning sendes til Amanda Rosendal på [AMPE@kl.dk](mailto:AMPE@kl.dk) senest **mandag d. 19. august kl. 12.00.**

Første samtalerunde afholdes onsdag d. 21. august. Anden samtalerunde afholdes onsdag d. 28. august i København. Vi anvender personligheds- og logik test i forbindelse med anden samtalerunde.

**Løn og ansættelsesvilkår**

Stillingen ønskes besat pr. 1. oktober eller hurtigst muligt derefter. Ansættelsesvilkår og løn efter gældende aftaler på det offentlige overenskomstområde.

Stillingen er placeret i Sekretariatet for Erhvervsrettede Velfærduddannelser (SEVU), Vesterbrogade 6 D 4. sal, 1620 København V. Se [www.sevu.dk](http://www.sevu.dk).

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Ursula Dybmose, KL på 3370 3826 eller Karen Therkildsen, SEVU på 3817 8297.