

# STILLINGSOPSLAG: ADMINISTRATIONSCHEF

Dato: 05/04/17  
Side 1 af 5

Arkitektskolen Aarhus søger en ny administrationschef, der har ledelseserfaring og kendskab til videregående uddannelsesinstitutioner, gerne kreative uddannelser. Der er tiltrædelse den 1. juli 2017 eller snarest derefter.

## Klare mål

Under overskriften "Engaging through Architecture" skal du sammen med rektor og den øvrige ledelse, skolens ansatte og studerende være med til at løfte vores vision om at gøre Arkitektskolen Aarhus til en af de bedste arkitektskoler i verden. I 2015 blev skolen som den første i Skandinavien valideret af Royal Institute of British Architects (RIBA), hvilket betyder, at alle kandidater fremover vil have RIBAs internationale anerkendelse. Vi har fokus på stærke praksisrelationer og samarbejder og ønsker at være med forrest inden for digital formgivning og produktion. Målet er at skabe en klar faglig profil med høj beskæftigelse for skolens dimittender.

## Administrationen

Administrationen på Arkitektskolen Aarhus består af ca. 40 dedikerede medarbejdere, der varetager en bred vifte af juridiske, økonomiske og administrative opgaver. Administrationen ledes af administrationschefen og er en velfungerende enhed, der sikrer stabil drift og essentiel og værdifuld støtte til ledelsen i alle opgavetyper.

Administrationen er opdelt i fire forskellige områder:

- Ledelsessekretariat, HR og regnskab
- Uddannelses- og forskningsadministration
- Bibliotek, IT og kommunikation
- Bygninger, trykkeri og værksteder

Alle områderne ledes af administrationschefen.

## Administrationschefens opgaver

Ud over at varetage den daglige ledelse af de administrative områder indgår administrationschefen i skolens øverste ledelse i tæt samarbejde med rektor og prorektor. Skolen har desuden en række velfungerende mellemledere. Den samlede ledelse arbejder i høj grad som et team og prioriterer et godt samspil. Administrationschefen bistår og rådgiver desuden ledelsesmæssige og kollegiale organer i administrative spørgsmål.

Administrationschefen har ansvaret for skolens samlede økonomistyring, herunder budgetlægning og -opfølgning, regnskab, årsrapporter og finanslovsarbejde.

Administrationschefen varetager alle administrative personalefunktioner for hele skolen, fastsætter personalepolitik, afsætter midler til efteruddannelse for personalet m.v.

Dato: 05/04/17  
Side 2 af 5

Over for administrationens egne medarbejdere varetager administrationschefen den daglige ledelse og opgavekoordinering. Chefen skal herunder sikre en god arbejdskultur, motivation og løbende kompetenceudvikling af medarbejderne. Administrationschefen skal sikre, at hele organisationen serviceres på et højt kvalificeret niveau gennem en struktureret og velfungerende opgaveplanlægning, herunder ikke mindst i ressourcestyring.

I organisatoriske udviklingsprojekter indgår administrationschefen som en vigtig tovholder og sparringspartner. Når skolen bliver pålagt nye centrale eller statslige initiativer eller selv iværksætter effektiviseringsprojekter, har administrationschefen en central rolle i forhold til opgavekoordinering og implementering. Herunder er det en vigtig opgave, at administrationschefen sikrer en løbende udvikling af de administrative styringssystemer i henhold til skolens økonomiske og administrative målsætninger.

I samarbejde med departement og ministerium indgår administrationschefen sammen med rektor i drøftelser og forhandlinger. Herunder varetager administrationschefen også det administrative samarbejde med Uddannelses- og Forskningsministeriet.

## Profil og kompetencer

Det forventes, at administrationschefen har kendskab til bygningsadministration, forvaltning/jura og kontrakhåndtering. Derudover vægtes kendskab til de væsentligste regler på det administrative område for uddannelsesinstitutioner, herunder regler og procedurer for bevillings- og budgetprincipper, løn- og personaleforhold samt statens personalepolitikker.

I forhold til skolens voksende fokus på digitalisering, er det ligeledes vigtigt, at administrationschefen har et solidt kendskab til digitalisering og IT-systemer og en tydelig interesse for yderligere udvikling af dette område.

Det forventes, at administrationschefen er en stærk kommunikator - skriftligt og mundtligt. Administrationschefen har evnen til at kommunikere ledelsesbeslutninger og til at sætte retning inden for det administrative område på en måde, så der sikres tilslutning og ejerskab.

Administrationschefen skal være en solid og troværdig rådgiver for både rektor, prorektor og den øvrige ledelse inden for både administrative og strategiske forhold. Ligeledes indgår administrationschefen i et tæt samarbejde om diverse udviklingsopgaver.

Dine kollegaer vil typisk beskrive dig som empatisk, saglig, praktisk, realistisk og troværdig. Du kombinerer dette med et nysgerrigt livssyn og lyst til at udvikle og lære nyt. Du er god til at bringe energi ind i en ledelsesgruppe, og en kunstnerisk institution er lige noget for dig.

Du er ikke kun glad for at være leder, men trives også med at være en del af diverse samarbejdskonstellationer, hvor du både kan være den, der tager ordet og sætter retning for dit område, men også evner at lytte og lære af andre.

Du er personlighedsmæssigt betragtet en logisk, analytisk og 'objektiv' leder, der ikke lader dig frustrere af evt. manglende retningslinier eller iboende dilemmaer vedrørende ønsker og krav til din funktionsvaretagelse. Du kan lide at organisere og planlægge opgaver og at få ting til at virke – på både den korte og den lange bane.

Du arbejder systematisk, effektivt og overholder deadlines, men du er samtidig i stand til at skifte retning eller tænke strategisk og korrigere, hvis der dukker nye, relevante informationer op.

Du er i stand til at træffe hurtige beslutninger, men du ved samtidig, hvilke beslutninger du skal bruge tid på at gå i dybden med. Du inddrager gerne egne eller medarbejderes og ledelseskollegaers erfaringer i dine beslutningsprocesser og i din opgaveløsning, og du foretrækker at ideer, planer og afgørelser er baseret på solide fakta.

Du har det godt med veldefinerede regler og procedurer, men du er også i stand til at tænke 'ud af boksen', når det er dét, der skal til for at komme videre – og du evner også at arbejde sammen med mennesker, for hvem regler og procedurer ikke er første prioritet.

Du har opmærksomhed på at få ting til at virke, og du 'leverer' ved at organisere, vurdere og handle – og derefter komme videre. Du har lært at tøjle din ofte begrænsede tålmodighed med løse ender eller ineffektivitet, men du vil



sandsynligvis alligevel jævnligt være den der presser på for at sikre, at aftaler og opgaver bliver gennemført.

Organisationen kan stole på at du som leder løser dine opgaver på en velorganiseret og effektiv, men ind imellem også pragmatisk og fleksibel måde. Hvis du møder opgaver eller udfordringer, hvor der ikke foreligger en klar beskrivelse, formulerer eller definerer du selv relevante mål og træffer de rigtige beslutninger.

Det forventes, at administrationschefen har en relevant økonomisk eller samfundsfaglig uddannelsesbaggrund koblet med flere års ledelseserfaring, hvor der er opnået positive resultater. Administrationschefen skal have erfaring med økonomistyring, driftsøkonomi og administrative ledelsesopgaver. Kendskab til uddannelses- og forskningssektorens administrative opgaver vægtes højt i vurderingen af indkomne ansøgninger.

Dato: 05/04/17  
Side 4 af 5

### **Om skolen**

Arkitektskolen Aarhus er en selvstændig uddannelses- og forskningsinstitution under Uddannelses- og Forskningsministeriet. Den blev grundlagt i 1965 og har siden uddannet op mod 5000 kandidater til både ind- og udland. I dag har skolen ca. 700 studerende og beskæftiger ca. 130 medarbejdere.

Vores mål er at uddanne arkitekter, der i tæt dialog med samfundet kan udvikle fremtidens fysiske rammer og gøre en forskel, når det gælder det byggede miljø. Vi tilbyder undervisning på bachelor-, kandidat- og ph.d.-niveau inden for arkitektur og det arkitektfaglige område. Derudover udbyder vi en række videreuddannelses- og specialiseringskurser for færdiguddannede arkitekter og lignende.

Vi er internationalt orienteret og har gode forbindelser med de bedste arkitektmiljøer i verden. Her samarbejder vi blandt andet gennem udvekslingsprogrammer, praktikprogrammer og gæsteprofessoraftaler og forelæsninger.

Vi skal kort sagt fremover uddanne arkitekter med social forståelse og indsigt, kunstnerisk dybde og stærke digitale kompetencer. Arkitekter som er efterspurgt både nationalt og internationalt – fordi der er brug for "Engaging through Architecture".

### **Løn- og ansættelsesforhold**

Stillingen er klassificeret i lønramme 36. Der kan forhandles et personligt tillæg alt efter kvalifikationer og erfaring.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til rektor Torben Nielsen, tlf. 8936 0200. Evt. fortrolig henvendelse kan rettes til ekstern konsulent Poul Volquartzén på tlf. 3145 0070 eller [poul@volquartzén.dk](mailto:poul@volquartzén.dk)



## Ansøgning

Motiveret ansøgning samt CV og kopi af eksamenspapirer sendes via arkitektskolens hjemmeside. Ansøgningen skal sendes som ét samlet pdf-dokument, så den er Arkitektskolen i hænde **senest den 2. maj 2017 kl. 12.00**.

Der medvirker eksternt konsulent ved ansættelsen. Første samtale (med ansættelsesudvalget) vil finde sted den 9. maj 2017. Ansøgere der går videre til anden samtalerunde vil skulle deltage i et testforløb samt kunne oplyse kontaktdata på relevante referencepersoner. Test mv. finder sted den 16. maj i Aarhus. Anden samtalerunde afholdes den 22. maj 2017.

Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen – uanset køn, religion eller etnisk oprindelse.

Dato: 05/04/17  
Side 5 af 5