

Stillings- og personprofil



MODERATERNE

Partisekretær

Moderaterne

December 2024



**muus
mann**

Opdragsgiver	Moderaterne
Adresse	Christiansborg 1240 København K
Stilling	Partisekretær
Refererer til	Hovedbestyrelsens forretningsudvalg
Ansættelsesforhold	Der tilbydes attraktive løn- og ansættelsesvilkår. Tiltrædelse: 1. marts 2025
Yderligere oplysninger	Kontakt gerne: Konst. partisekretær Morten E. G. Brautsch Telefon: 61 62 34 31 Carsten Søgaard, partner i MUUSMANN Telefon: 30 30 28 81 Se Moderaternes hjemmeside www.moderaterne.dk
Ansøgningsfrist	Søndag den 12. januar 2025 Søg stillingen på www.muusmann.com/stillinger
Processens forløb	Der er planlagt følgende forløb for rekrutteringen, som ansøgere bedes notere, idet der ikke kan påregnes afvigelser herfra. 1. samtaler: Lørdag den 18. januar 2025 Test: Onsdag den 22. januar 2025 – Bemærk! Der skal afsættes 3 – 4 timer til testforløbet. 2. samtaler: Torsdag den 30. januar 2025

Kort om Moderaterne

Moderaterne er et politisk midterparti, der er repræsenteret i Folketinget, Europa-Parlamentet, regionsråd og kommunalbestyrelser, og som siden 2022 har været et regeringsbærende parti som deltager i SVM-regeringen.

Moderaterne står på et humanistisk værdigrundlag med en ambition om at bidrage til en politisk kultur, hvor der er fokus på indhold, substans og evidens frem for proces, symboler og løse antagelser.

De bærende værdier udspringer af et menneskesyn, der hylder den personlige frihed, men stiller krav til medborgerskab. Udgangspunktet er tillid til det enkelte menneske, en stærk tro på civilsamfundets evner og muligheder – og en politisk praksis, der afspejler en naturlig gensidighed mellem individ og fællesskab, mellem borger og stat; mennesket som mål og staten som middel. Politikken og tankerne er virkelighedsnære og skabt i samspil med de mennesker, der i sidste ende skal virkeliggøre de politiske forslag.

Moderaterne tør genforhandle og gentænke den måde, vi har indrettet samfundet på. Moderaterne insisterer på en politisk samtale, som alle har både ret og pligt til at deltage i. Politik handler ikke om at vinde hævde på en holdning; det handler om at finde pragmatiske løsninger på komplekse udfordringer – og indgå fornuftige kompromiser.

Moderaterne bekender sig fuldt ud til den danske samfundsmodel og dens unikke evne til at balancere individets stræben efter egen lykke med omsorg og ansvar for den mindre privilegerede. Med det følger et særligt ansvar for fordomsfrit at bidrage til at udvikle og justere modellen, så den er holdbar og leveringsdygtig – også på lang sigt. Når verden er i fremgang, så er stilstand lig tilbagegang.

Moderaternes organisation

Hovedbestyrelsen har ansvaret for ledelsen af Moderaterne, herunder ansættelsen af en partisekretær.

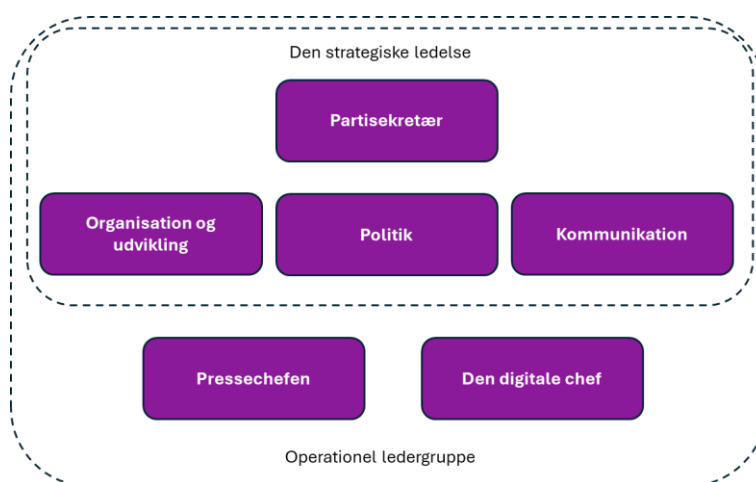


Partisekretariatets overordnede opgave er at servicere og understøtte Hovedbestyrelsen, forretningsudvalget, de folkevalgte i Folketinget, Europa-Parlamentet, regionsråd, kommunalbestyrelser

og hele den frivillige organisation, bestående af storkredsene og kommunekredsene samt Unge Moderater. Dertil kommer, at partisekretariatet har et samarbejde med Foreningen af 8. januar 2021, der driver det Det Politiske Mødested og Det Erhvervspolitiske Mødested.

Partisekretæren er Moderaternes øverste administrative leder og er overordnet ansvarlig for den daglige drift af partisekretariatet. Sekretariatet har ca. 40 medarbejdere, når det er fuldt bemandet.

Den strategiske ledelse af sekretariatet består ud over partisekretæren af lederne af de tre afdelinger – Organisation og udvikling, Politik og Kommunikation, mens den operationelle ledergruppe ud over de nævnte også inkluderer pressechefen og den digitale chef. Foruden de nævnte afdelinger er der to enheder: Sekretariatet og Økonomi, hvis chefer refererer til partisekretæren.



Læs mere om Moderaterne på www.moderaterne.dk.

Hovedopgaver for den nye partisekretær

Moderaternes nye partisekretær skal være en strategisk og udviklingsorienteret leder med stor gennemslagskraft og evnen til at opbygge relationer baseret på gensidig tillid.

Opgaverne for partisekretæren er mange og meget forskelligartede. Nogle af de væsentligste opgaver det kommende års tid beskrives i det følgende.

I et valgår er det selvsagt en meget væsentlig opgave for partisekretæren at bidrage til, at Moderaterne får et godt kommunal- og regionsrådsvalg i 2025. Partiet er allerede nu i gang med at styrke de lokale organisationer, få valgt kandidater og tilrettelægge valgkampagnen, ligesom partiets strategiske tilgang til valget er ved at blive fastlagt. Sporene vil derfor i høj grad være lagt, når den nye partisekretær tiltræder, men der skal eksekveres på kampagnen, kandidaterne skal uddannes, og de sager, der løbende opstår, skal håndteres strategisk, effektivt og gerne på forkant. Du får sammen med den øvrige ledergruppe ansvaret for, at partisekretariatet med et strategisk udgangspunkt yder den sparring og understøttelse af kandidaterne, de lokale organisationer og frivillige, der er nødvendig for at få et succesfuldt kommunal- og regionsrådsvalg.

Moderaternes sekretariat og dets arbejdskultur kom i mediernes søgelys i efteråret 2024 i relation til arbejdsmiljøet. Moderaterne startede som en græsrodsbevægelse, som på under to år voksede fra næsten ingenting til en organisation med frivillige fordelt rundt i hele landet og ca. 40 medarbejdere samtidigt med, at partiet blev valgt ind i Folketinget og blev en del af regeringen. Denne hastighed udfordrede på flere områder den måde, hvorpå partisekretariatet blev opbygget, ledet og drevet.

Moderaterne har taget dette meget alvorligt, og i kølvandet på sagerne om dårligt arbejdsmiljø er der igangsat en bred palet af initiativer, processer og indsatser, der skal genopbygge tilliden og etablere en fælles og stærk kultur i sekretariatet. Resultaterne af disse indsatser har allerede vist sig, og partisekretariatet er igen ved at være kendetegnet af god stemning, optimisme og arbejdsglæde.

Det er stadig en meget væsentlig opgave for den nye partisekretær at få partisekretariatet helt op at spille. Det betyder blandt andet, at der skal følges op på de igangsatte initiativer og indsatser, og arbejdet med at etablere overgangen fra en iværksætterkultur til en mere moden organisation skal fastholdes. En organisation kendetegnet af en stærk og fælleskabsorienteret kultur, hvor trivslen understøttes af et tydeligt adfærdskodeks, klare rammer for processer og den enkeltes arbejdsopgaver, ansvar, mandat og råderum. I tråd hermed skal partisekretæren fortsat udvikle og konsolidere sekretariatet, så det præges af høj faglighed, kvalitet og effektivitet i serviceringen af de forskellige interessenter.

Et bærende princip for partisekretariatet skal være, at arbejdet præges af tryghed, tillid, teamarbejde og troværdighed, herunder en solidt forankret saglighed, som partiets interessenter kan se sig selv i. Det er derfor en vigtig opgave for partisekretæren at skabe de bedste forudsætninger for, at den enkelte leder og medarbejder kender rammerne for egne opgaver og dermed er i stand til at påtage sig at koordinere med relevante samarbejdspartnere. Du skal således lede dine ledere med fokus på delegering af ansvar, så du ikke bliver stopklods, men får udviklet kompetencerne omkring dig og herigenem også sikret de bedste forudsætninger for ledelse af fagligt kompetente medarbejdere.

I forlængelse heraf er det en opgave for den nye partisekretær at få etableret en velfungerende og stærk ledergruppe, der arbejder i samme retning, og hvor samarbejde mellem de forskellige afdelinger er en naturlig del af dagligdagen. Det bemærkes i den forbindelse, at chefen for Politik er ansat på en tidsbegrænset kontrakt, og stillingen vil derfor blive vakant den 1. april 2025.

Du får som partisekretær et overordnet ansvar for den strategiske udvikling af Moderaterne – både på det organisatoriske plan og det politiske plan. Målet er at konsolidere Moderaternes politik og organisation med henblik på at opnå den bæredygtighed, der skal til for, at Moderaterne er en blivende stemme i dansk politik.

På det organisatoriske plan skal du for det første kunne stå i spidsen for og facilitere en proces, der med udgangspunkt i adfærdskodeks og værdier opstiller mål for, hvad partisekretariatet skal kunne, hvad det kræver af kompetencer og ressourcer samt, hvordan partisekretariatet når derhen.

For det andet har partisekretæren en særlig og væsentlig ledelsesopgave i at understøtte samarbejdet mellem sekretariatet, de folkevalgte og partiets mange frivillige kræfter og ildsjæle. Heri ligger der også en opgave i at få defineret, hvad sekretariatet og den samlede organisation i Moderaterne på sigt skal kunne i forhold til at understøtte og skabe gode rammer for partiets folkevalgte, de frivillige i

moderpartiet og i Unge Moderater samt for samarbejdet med Det Politiske Mødested og Det Erhvervs-politiske Mødested. Med andre ord består opgaven i at øge sammenhængskraften i partiet politisk, professionelt såvel som i forhold til de frivillige over hele landet, for uden de frivillige er der ingen or-ganisation til at løfte de mange opgaver og bære partiet fremad.

På det politiske plan vil din rolle være mere faciliterende, da mange skal inddrages i at udvikle fortæl-lingen om Moderaterne og definere, hvordan partiet politisk ser sig selv i fremtiden. I det daglige ar-bejde fylder samarbejdet med folketingsgruppen forholdsvis meget for partisekretæren. Det gælder dels i forhold til at sikre en hensigtsmæssig sekretariatsbetjening af folketingsmedlemmerne, dels i forhold til den løbende politikudvikling og stillingtagen til konkrete politiske udspil. Også i den forbin-delse er det særligt vigtigt for partisekretæren at have stærke relationer til Moderaternes politiske leder og gruppeformanden for folketingsgruppen.

Du skal derudover sikre, at partisekretariatets opgavevaretagelse imødekommer og udvikles i takt med de forskellige interessenters behov. Det forudsætter en høj grad af dialog og inddragelse, hvad enten det gælder de folkevalgte eller de mange frivillige lokalt eller i Unge Moderater. Et væsentligt aspekt heri er at kunne balancere og rumme diversiteten blandt interessenterne.

Andre vigtige opgaver for partisekretæren

- Overordnet ansvar for partiets drift og økonomi, herunder udarbejdelse af årlige budgetter og regnskaber.
- Sikre en optimal og hensigtsmæssig styring og anvendelse af partisekretariatets økonomi og ressourcer.

Kompetenceprofil for den nye partisekretær

Partisekretæren skal besidde og kunne dokumentere en betydelig og relevant ledelseserfaring, her- under med ledelse af ledere, med gode resultater. Ledelseserfaringerne må gerne være fra politisk ledede organisationer med erfaring i betjening af valgte tillidspersoner, og erfaringer fra at arbejde i en organisation eller en forening med mange medlemmer eller frivillige kan være en fordel.

Der vil derudover blive lagt særlig vægt på følgende kompetencer:

- **Strategisk orientering med en struktureret ledelsesform**

Du skal være en strategisk orienteret og innovativ topleder, der i samspil med de folkevalgte, frivillige, sekretariatets ledere og medarbejdere samt øvrige interessenter kan bidrage til Moderaternes udvik-ling - også på længere sigt. Du skal med sikkert overblik formå at arbejde strategisk med mål og prio-riteringer samtidig med, at du kan sætte retning og skabe følgeskab, fællesskab og motivation, der kan danne basis for det levende og åbne demokrati, som Moderaterne tilstræber. Det er vigtigt, at du har erfaring med implementering og opfølgning af strategier, der bidrager til udvikling og resultater. Du kan struktureret og systematisk prioritere konstruktivt og reflekteret i forhold til henholdsvis kort- sigtede og langsigtede opgaver for Moderaterne, så partisekretariatets ressourcer udnyttes bedst muligt.

- **Stærke relationelle og menneskelige kompetencer samt samarbejdsorienteret**

Det er vigtigt, at du som partisekretær for Moderaterne kan etablere gode og tillidsfulde relationer og fungere som en konstruktiv samarbejdspartner, der kan give både med- og modspil. Det gælder i forhold til de folkevalgte – herunder partiets politiske leder og gruppeformanden – der vil være tætte samarbejdspartnere. Og det gælder i forhold til medlemmer af Hovedbestyrelsen – herunder partiets organisatoriske leder – og af stor- og kommunekredsene, Unge Moderater og andre frivillige. Og det gælder i forhold til partisekretariatets ledere og medarbejdere. Interessenterne er mange, og de kommer med forskellige baggrunde og forudsætninger. Du skal som partisekretær kunne rumme og omfavne denne diversitet samtidigt med, at du skal kunne prioritere og trives med at have mange tværgående samarbejdsrelationer og netværk til alle dele af Moderaterne. På de indre linjer skal du fungere i en kultur, der forudsætter nærhed, rummelighed og respekt for andres holdninger og faglige synspunkter.

- **Ledelsesstil med fokus på delegering, inddragelse og tillidsskabelse**

Som partisekretær er det vigtigt, at du er i stand til at praktisere en ledelsesstil, der er karakteriseret ved ro, tillid, inddragelse og delegering, så ledernes og medarbejdernes kompetencer og potentialer udnyttes, og talenter fremmes. Du hviler godt i dig selv og bevarer roen – også når det stormer – og herigennem udøver du din ledelse transparent og tydeligt, så ledere og medarbejdere i partisekretariatet ikke er i tvivl om, hvor sekretariatet er på vej hen, og hvad der forventes af den enkelte. Du skal fungere som den samlende tillidsskabende figur, der kan skabe fællesskab og følgeskab i partisekretariatet, og du skal prioritere at være synlig og nærværende for at skabe tryghed og trivsel for både ledere og medarbejdere.

- **Stærke formidlingskompetencer**

Som partisekretær skal du være en udadvendt og stærk kommunikator. Det gælder både over for ledere og medarbejdere i partisekretariatet og i andre partimæssige sammenhænge som f.eks. over for de frivillige, hvor partisekretæren har en væsentlig kommunikativ rolle. Du skal samtidig have erfaring med at indtage en overbevisende formidlerrolle, og det vil være en fordel, hvis du har erfaring med pressehåndtering.

- **Stor politisk forståelse og indsigt**

Du skal kunne navigere og udøve ledelse i en politisk styret organisation, hvor forskellige hensyn mødes, og hvor de bedste løsninger skal identificeres og besluttet i fællesskab. Det betyder blandt andet, at du skal have tålmodighed i forhold til processer, når det er nødvendigt, og kunne indgå kompromiser, når det samlet set gavner Moderaterne. Samtidig skal du have politisk tæft samt indsigt i og forståelse for politiske beslutningsprocesser, mediernes rolle osv. og dermed, hvordan Moderaternes interesser og synspunkter varetages bedst muligt. Det kræver bl.a., at du har en god og balanceret gennemslagskraft i forhold til interessenter og formår at bidrage til, at politiske ideer omsættes til operationel politik i praksis.

Herudover lægges vægt på, at du besidder følgende kompetencer og personlige egenskaber:

- Har økonomisk og IT-mæssig forståelse.
- Er nytænkende og åben over for nye måder at lave politik på, herunder f.eks. åbenhed for at inddrage de kompetencer, der findes blandt de frivillige og deltagerne i Det Politiske Mødested.
- Har erfaringer med værdibaseret ledelse og kulturforandringsprocesser.
- Har en høj arbejdskapacitet og forståelse for, at mange aktiviteter foregår uden for normal arbejdstid.

Andet

- Kandidater til stillingen skal være indstillet på at gennemføre en omfattende ledelsestest hos MUUSMANN.

