

GOD LEDELSE AF INSTITUT- SEKRETARIATERNE VED AALBORG UNIVERSITET

MARTS 2020



AALBORG UNIVERSITET

Funktionsbeskrivelse

Instituttets sekretariatschefs vigtigste opgave er at lede og udvikle administrationen ved instituttet, således at den understøtter instituttets aktiviteter – forskning, uddannelse og vidensamarbejde - på bedste vis. Derudover har sekretariatschefen til opgave at understøtte institutledelse og -strategi. Sekretariatschefen forventes ledelsesmæssigt at bidrage aktivt til sammenhængskraften både ved instituttet, ved fakultetet og ved Aalborg Universitet.

Sekretariatschefen udgør en del af universitetets samlede ledelse og skal udøve sin ledelse med udgangspunkt i universitetets, fakultetets og instituttets strategier.

Den gode sekretariatschef baserer sin ledelse på Aalborg Universitets ledelsesgrundlag, der gælder som referenceramme for alle universitetets ledere. I nærværende dokument er ledelsesgrundlaget relateret til sekretariatschefens konkrete opgaver.

Hvordan sekretariatschefen konkret kan udøve sin ledelse afhænger af flere forhold, herunder den til enhver tid gældende delegationsinstruks fra rektor. Sekretariatschefen refererer til institutlederen, og det er afgørende, at sekretariatschefen kender sit ledelsesrum, som etableres i samarbejde med institutlederen samt i meningsskabende dialog med den øvrige ledergruppe.

Institutsekretariatene kan have forskellige størrelser og lokationer, ligesom et sekretariat kan betjene flere institutter i form af et fælles institutsekretariat eller et servicefællesskab. Institutsekretariatschefen skal i sin ledelse tage højde for disse lokale forhold.



1.

Institutsekretariatschefens ledelsesopgave

Sekretariatschefens opgave kan opdeles i følgende former for ledelse:

1.1 STRATEGISK LEDELSE

- Formulere og udmønte mål for sekretariatets samlede virke med udgangspunkt i Aalborg Universitets strategier og medvirke til at sikre, at målene nås.
- Være proaktiv og opsøgende i forhold til forandrings- og fornyelsesbehov.
- Indgå i institutledelsen og tage aktiv del i ledelsen samt udøve ledelsesstøtte.

1.2 FAGLIG LEDELSE

- Forme en administrativ organisation, som sikrer løsningsorienteret og værdiskabende administration og service, der understøtter instituttets kerneopgaver.
- Understøtte en høj faglighed og den nødvendige kvalitet i administrationens opgaveløsning ved at sætte rammerne og give mulighed for nødvendig kompetenceudvikling og faglig sparring inden for eget område og på tværs af institutter og Fælles Service enheder.
- Bidrage til diverse udviklings- og erfaringsgrupper omkring udformning af det administrative arbejde på universitetet generelt.



1.3 ADMINISTRATIV LEDELSE

- Sikre at administrationen udføres i henhold til Aalborg Universitets strategi for de administrative områder og med den bedst mulige ressourceudnyttelse.
- Skabe bæredygtige administrative miljøer uden sårbarhed i forhold til opgavevaretagelsen, for eksempel ved at etablere opgavefællesskaber.
- Fastlægge effektive administrative rutiner og procedurer i administrationen, der understøtter sagsbehandling af høj kvalitet og med tidssvarende teknologi.
- Sikre overholdelse af lovgivning og aftaler samt procedurer og regler udstukket af direktionen eller Fælles Service.
- Overholde administrationens budget.

1.4 PERSONALELEDELSE

- Prioritere ledelse af medarbejderne, herunder at opgaver fordeles og løses hensigtsmæssigt, og at medarbejderne til enhver tid har de rette kompetencer til opgaveløsningen.
- Tage ansvar for et sundt og positivt arbejdsmiljø – fysisk, organisatorisk og socialt – for medarbejderne.
- Sikre, at universitetets personalepolitik efterleves, og regler på området implementeres og overholdes inden for eget område.
- Sætte mål for og give feedback til individer og teams, så der både tages individuelle hensyn og skabes en meningsfuld sammenhæng i helheden.
- Sikre, at medarbejdernes ressourcer udnyttes effektivt, blandt andet ved at søge samarbejde og fælles løsninger også uden for instituttet.
- Bane vejen for gode faglige og personlige relationer med interne og eksterne samarbejdspartnere og interessenter.

2. Institutsekretariatschefens individuelle kompetencer

Den gode sekretariatschef skal kunne lede opad, nedad, udad og på tværs. Det betyder at kunne agere i et krydspres mellem ledelsesmæssige forventninger fra institutleder og blandt andet forventninger fra Fælles Service-enheder og medarbejderne. Et klart defineret ledelsesrum, gode organisatoriske strukturer og inddragende beslutningsprocesser er vigtige forudsætninger for at sekretariatschefen kan udøve ledelse.

Sekretariatschefens individuelle kompetencer spiller også en stor rolle. Den gode sekretariatschef forventes at:

- Have ledererfaring og -kompetence i forhold til personaleledelse, forandringsledelse og opbygning af teams.
- Have god organisatorisk forståelse og politisk tæft, herunder have respekt for rammevilkår og kultur på en akademisk arbejdsplads.
- Evne at udvikle medarbejdere og fastholde engagement og trivsel i teams gennem dygtig inddragende personaleledelse.
- Evne at begå sig i et internationalt miljø og at arbejde tæt sammen med en ledergruppe.
- Evne at navigere og lede i paradokser.
- Have gode kommunikative kompetencer og invitere til samarbejde og dialog med forskellige aktører internt og eksternt.
- Have personlig integritet.
- Være empatisk og evne at sætte sig ind i andres situation og problemstillinger.
- Have en lederuddannelse og kunne videreudvikle sine kompetencer.





AALBORG UNIVERSITET