

# Afdelingsleder til Sekretariatet for Kultur, Idræt og Event

*Vi tilbyder en afdelingslederstilling i en kompleks og dynamisk organisation, hvor du får en central rolle i at skabe retning, sammenhæng og fremdrift.*

Fredericia byråd har vedtaget en ny kultur-, idræts- og oplevelsespolitik, der sætter en tydelig og ambitiøs retning for hele området. Politikken danner rammen om en samlet indsats, hvor fællesskab, kvalitet og bred deltagelse er centrale pejlemærker.

Stillingen som afdelingsleder for Sekretariatet for Kultur, Idræt og Event har et tydeligt fokus på strategisk og faglig ledelse af afdelingen. Her får du en central rolle i at sætte retning, sikre klare prioriteringer og skabe sammenhæng på tværs af opgaver inden for folkeoplysning, kultur, foreningsliv, idræt og events.

Du har personaleansvar for afdelingens ni medarbejdere og fungerer som det centrale bindeled mellem ledelse og medarbejdere. I tæt samarbejde med kultur- og idrætschefen, som du referer til - bidrager du til udarbejdelsen af politiske sagsfremstillinger samt implementeringen af politiske beslutninger. Du omsætter politiske mål til praksis og sikrer opfølgning i organisationen samtidig med, at du skaber rammerne for et velfungerende samarbejde – både internt og med eksterne aktører.

## **Det kendetegner dig som leder**

Vi leder efter en profil, der

- er tydelig og handlekraftig
- har blik for både drift og udvikling
- kan motivere og udvikle medarbejdere
- kan skabe fælles retning i en organisation med mange samarbejdsflader
- arbejder struktureret
- har ledelseserfaring fra en politisk styret organisation
- sikrer fremdrift og kvalitet i opgaveløsningen
- har erfaring med ledelse og med at arbejde tværgående – både internt i organisationen og i samspil med foreninger, råd, borgere og øvrige interessenter.

Du indgår i ledelsesgruppen på tværs af kultur- og idrætsområdet og deltager i relevante mødefora.

Der forventes arbejde uden for normal arbejdstid i forbindelse med aktiviteter efter behov.

Vi forventer, at du er fortrolig med Office-pakken og hurtigt kan sætte dig ind i digitale arbejdsredskaber.

## **Vi tilbyder**

Et stærkt fagligt miljø med engagerede medarbejdere og gode muligheder for at præge udviklingen af området.

## **Vil du vide mere**

Kontakt kultur- og idrætschef Kasper Findahl, 2074 2158.

Send gerne en sms, så bliver du kontaktet hurtigst muligt.

## **Løn- og ansættelsesforhold**

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Tiltrædelse 1. august 2026.

## **Ansættelsessamtaler**

Vi forventer at afholde 1. samtale 20. maj 2026 fra kl. 12.00 og 2. samtale 26. maj 2026 fra kl. 09.00.

Kandidater, der går videre til 2. samtalerunde, skal forvente at gennemføre en personprofil, som der vil blive givet feedback på samt at besvare en case.

## **Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge**

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på [www.fredericia.dk](http://www.fredericia.dk)

## **Ansøgningsfrist**

13. maj 2026 kl. 12.00.