

Generalsekretær til Caritas Danmark

Caritas Danmark er Den katolske Kirkes humanitære hjælpeorganisation

Vi vil forandre verden! Caritas Danmark yder humanitær og langsigtet udviklingsbistand i en række lande, og i Danmark laver vi socialt arbejde og påvirker den politiske dagsorden – alene eller sammen med andre civilsamfundsorganisationer. Midlerne til arbejdet kommer fra Caritas Danmarks bagland, Udenrigsministeriet, fonde og andre donorer.

Vi er del af et globalt fællesskab - Caritas Danmark er stiftende medlem af Caritas Internationalis, der arbejder i over 200 lande og territorier. Grundlaget for vores arbejde er Den katolske Kirkes sociallære, som afspejles i vores værdier: Respekt, Fællesskab og Solidaritet.

Som generalsekretær i Caritas Danmark kommer du til at stå i spidsen for en alsidig og dynamisk organisation. Du bliver en del af et velfungerende sekretariat med teamledelsesstruktur og en dedikeret medarbejderstab, som vægter et tillidsbaseret og respektfuldt arbejdsmiljø, der afspejler, at Caritas Danmark virker inden for rammerne af Den katolske Kirke.

En visionær og empatisk leder

Caritas Danmarks generalsekretær er overordnet daglig leder i et tæt samarbejde med administrationschef, teamledere og medarbejdere, hvoraf administrationschefen varetager den daglige ledelse i generalsekretærens fravær.

Generalsekretæren er et naturligt internt bindeled til bestyrelsen og varetager i tæt samarbejde med bestyrelsesformanden forberedelse af og opfølgning på bestyrelsesmøder.

Desuden repræsenterer generalsekretæren Caritas Danmark udadtil og medvirker til at fastholde og videreudvikle de gode relationer til Den katolske Kirke i Danmark, danske myndigheder og civilsamfund samt de internationale partnerorganisationer og Caritas Internationalis.

Caritas Danmark ønsker en visionær og empatisk leder, der

- brænder for internationalt nødhjælps- og udviklingsarbejde og nationalt socialt arbejde
- har sans for at skabe rammer for et godt og tillidsbaseret arbejdsmiljø gennem involverende og tydelig ledelse
- evner at motivere medarbejdere og frivillige og har erfaring med at lede gennem ledere
- er en stærk kommunikator i både skrift og tale og besidder en naturlig autoritet
- har lyst til at bidrage til den offentlige debat og fortalerring med henblik på at sikre den folkelige forankring af Caritas Danmarks arbejde
- har strategiske, politiske og diplomatiske evner og kan indgå i forhandlinger på topledelsesniveau
- trives i en udadvendt rolle og evner at fastholde og udbygge et stort netværk
- kan identificere sig med en trobaseret organisation og repræsentere Caritas Danmark i det katolske bagland både nationalt og internationalt
- har analytiske evner og kan etablere en synlig forbindelse fra visioner, strategier og politikker til konkrete aktiviteter og arbejdsopgaver
- har talforståelse og kan skabe økonomisk grundlag for organisationens virke ved at videreudvikle samarbejdet med private og institutionelle donorer, fonde og andre samarbejdspartnere
- har en relevant uddannelse og dokumenteret ledelseserfaring, gerne fra en politisk ledet organisation
- behersker dansk og engelsk på forhandlingsniveau og gerne har kendskab til fransk

Løn og ansættelsesvilkår

Charmerende kontorlokaler tæt på Vesterport Station danner den fysiske ramme om Caritas Danmarks arbejde, og her har 17 engagerede medarbejdere deres daglige gang. På sekretariatet hersker en uformel omgangstone med plads til både humor, konstruktiv kritik og faglig sparring.

Aflønning følger Caritas Danmarks lønsystem, hvor stillingen indplaceres på højeste slutløn. Hertil kommer Caritas Danmarks obligatoriske pensionsordning på 17,1 pct. af bruttolønnen, hvoraf arbejdsgiver bidrager med 11,4 pct., og lønmodtager bidrager med 5,7 pct.

Generalsekretærens løn klassificeres som jobløn uden højeste arbejdstid.

Stillingen indebærer rejseaktivitet i ind- og udland på 30-40 dage om året, og der kan opstå rejsebehov med kort varsel. Der kan desuden i et vist omfang forventes aften- og weekendarbejde i forbindelse med deltagelse i møder og aktiviteter.

Yderligere oplysninger og ansøgningsproces

Yderligere oplysninger kan fås på www.caritas.dk samt ved henvendelse til administrationschef og konstitueret generalsekretær Mariann Uhrlund Due, tlf. 3818 0005.

Rekrutteringsprocessen varetages af bestyrelsens ansættelsesudvalg, idet der vil blive inddraget ekstern aktør til udarbejdelse af en profilanalyse.

Ansøgningsfristen er fredag den 15. marts 2019 kl. 23:59, og ansøgninger behandles løbende.

Første samtaler afholdes den 13. og den 20. marts. Anden samtaler forventes afholdt den 27. marts.

Kandidater, der går videre til anden samtale, skal være indstillet på, at der indhentes referencer og eventuelt anden dokumentation, samt at der foretages en profilanalyse.

Ansøgning og CV med relevant dokumentation sendes til:

Mariann Uhrlund Due, mud@caritas.dk.

Alle henvendelser behandles fortroligt.

Vi forventer, at du i din ansøgning beskriver din motivation for og eventuelle erfaringer med at arbejde i en organisation, der hviler på det kristne livs- og menneskesyn.