

■ Stillings- og personprofil

Sekretariatschef

EVU - El- og VVS-branchens Uddannelsessekretariat

Januar 2012

MUUSMANN

■ www.muusmann.com

- **Opdragsgiver** EVU - El- og VVS-branchens Uddannelsessekretariat

- **Adresse** EVU
 Højnæsvej 71
 2610 Rødovre
 Telefon: 36 72 64 00
www.evu.dk

- **Stilling** Sekretariatschef

- **Refererer til** TEKNIQ, Blik- og Rørarbejderforbundet og Dansk
 El-Forbund

- **Ansættelsesforhold** Der tilbydes gode ansættelsesvilkår. Stillingen be-
 sættes efter individuel forhandling på kontraktvilkår

Tiltrædelse: 1. april 2012

- **Yderligere oplysninger** Kan fås ved henvendelse til:

Lars Muusmann - 70 11 20 22 / 40 76 72 27
lm@muusmann.com
 Ulla Bach Rosendal - 70 11 20 22 / 29 91 15 21
ubro@muusmann.com

- **Rekrutteringsforløbet**

Ansøgningsfrist:	30. januar 2012 kl. 12.00
1. samtaler:	7. februar 2012
Testforløb:	8. februar 2012
2. samtaler:	24. februar 2012

Om EVU

EVU er EI- og VVS-branchens uddannelsessekretariat og er i dag et fælles uddannelsessekretariat for arbejdsgiver- og lønmodtagerorganisationerne inden for henholdsvis EI- og VVS-faget.

Sekretariatet servicerer Dansk EI-Forbund, TEKNIQ og Blik- og Rørarbejderforbundet og refererer dermed til både lønmodtager- og arbejdsgiversiden. TEKNIQ, der repræsenterer arbejdsgivernes interesser og Blik- og Rørarbejderforbundet samt Dansk EI-Forbund, der repræsenterer lønmodtagersiden.

Formelt sker samarbejdet i de faglige udvalg for henholdsvis elektrikeruddannelsen (arbejdsudvalget) og vvs-energiuddannelsen (PA-udvalget) og i efteruddannelsesudvalget (ETIE). Herudover administrerer og sekretariatsbetjener EVU en række fonde etableret af organisationerne.

Blik- og Rørarbejderforbundet, Dansk EI-Forbund og TEKNIQ etablerede allerede i 2006 et fælles uddannelsessekretariat ved en sammenlægning af to sekretariater, nemlig VVS-branchens Uddannelsesnævn, der blev oprettet i 1977 af Blik & Rørarbejderforbundet og Dansk VVS-installatør Forening og EFU, der blev oprettet af Dansk EI-Forbund og ELFO i 1967.

De to sekretariater EFU og VVSU delte allerede lokaler i Rødovre, men fungerede som to selvstændige sekretariater med hver deres daglige leder. Fra 2006, hvor sekretariaterne blev sammenlagt, har en sekretariatschef fungeret som daglig leder for drift og udvikling af sekretariatet.

I det følgende vil de enkelte fagforbund/foreninger blive kort beskrevet.

Blik- og Rørarbejderforbundet

Blik- og Rørarbejderforbundet er en lønmodtagerorganisation med ca. 10.000 medlemmer. Forbundet er et af de ældste i Danmark og blev stiftet i 1890. Forbundets medlemmer udgør langt den største faglærte gruppe i VVS-branchen, som er en del af den danske byggebranche. Forbundet organiserer blikkenslagere, rørlæggere, VVS-montører, VVS- og energimontører, VVS- og industrimontører, VVS-, tag- og facademontører, VVS- og ventilationsmontører, rustfast industriblikkenslagere og skorstensfejere.

Forbundets medlemmer arbejder primært med at installere og vedligeholde tekniske installationer. Det er inden for energi (f.eks. fjernvarme, naturgas og solvarme), vand (brugsvand og afløb) og ventilation (klima, aircondition og genvinding) og oliefyrsservice, skorstensfejnning og rensning af ventilationsanlæg.

En anden stor gruppe i forbundet er beskæftiget med tag- og facadearbejde, f.eks. både med vedligeholdelse af gamle slotte og bygninger med kobber og naturskifer samt bånddækning i zink, aluminium og kobber på nybyggeri. Blik- og Rørarbejderforbundet er et af de mindste fagforbund i LO i dag og fejrede 100 års jubilæum i august 1990.

For blandt andet at være med til at påvirke fagets udvikling og medvirke til, at medlemmerne har gode løn- og arbejdsforhold, udstikkes retningslinjerne for forbundets fagpolitik på kongressen hvert fjerde år i en række handlingsplaner.

Læs mere på www.blikroer.dk

Dansk El-Forbund

Dansk El-Forbund blev stiftet den 1. januar 1904 og er elfagets fagforbund. Forbundet organiserer 30.000 elektrikere, elmontører, elinstallatører og andre med elteknisk uddannelse. Forbundets medlemmer arbejder inden for alle elfaglige arbejdsområder - som f.eks. etablering og vedligehold af den danske elforsyning, service i private hjem, installation af højteknologiske løsninger inden for industriautomation, intelligente bygningsinstallationer og tele-/datakommunikation.

Forbundet arbejder for forbedring af arbejdsvilkårene og organiserer alle, der er beskæftiget inden for forbundets virkeområde for herigennem at varetage medlemmernes interesser på arbejdsmarkedet og i samfundet. Dansk El-Forbund arbejder for at sikre, at alle er overenskomst- eller aftaledækket og varetager forhandlingsretten med henblik på at forbedre medlemmernes løn-, pensions- og sociale vilkår.

Dansk El-Forbund vil arbejde for demokrati og medindflydelse på virksomhederne og vil endvidere arbejde for at sikre medlemmerne det bedst mulige grundlag for at opnå kompetencegivende grund-, efter- og videregående uddannelser.

Læs mere på www.def.dk

TEKNIQ

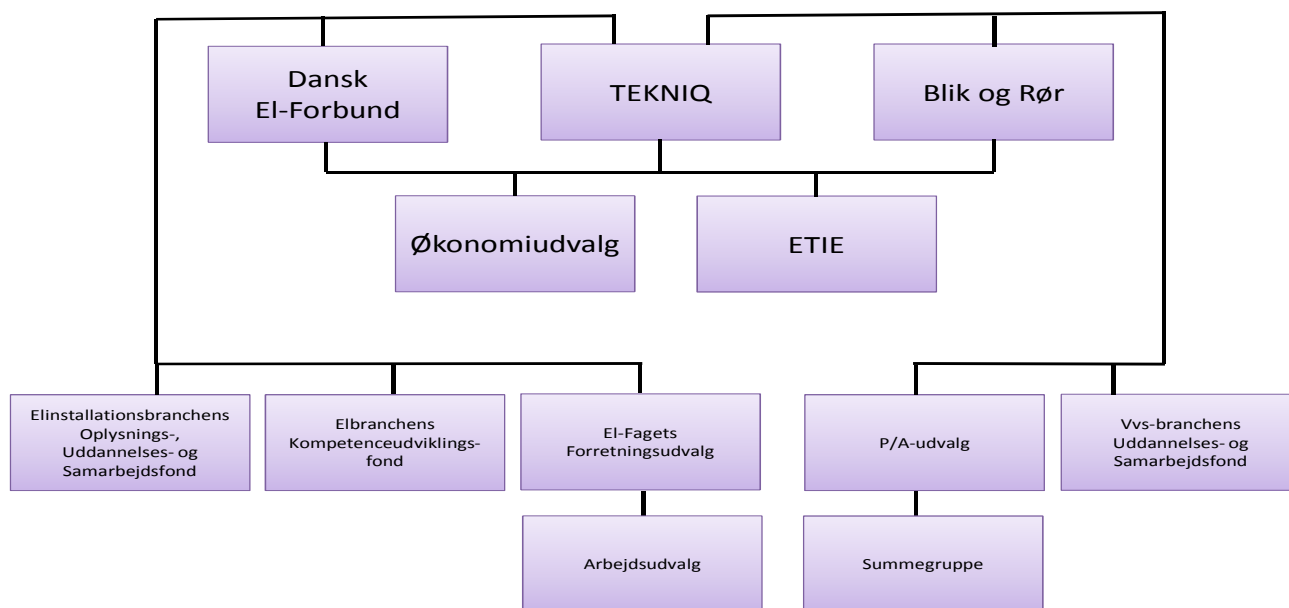
TEKNIQ er en del af Dansk Arbejdsgiverforening og varetager installatørernes interesser inden for el og vvs. TEKNIQ blev stiftet 1. januar 2002 af ELFO og Dansk VVS og er i dag den fjerdestørste arbejdsgiverorganisation i DA. TEKNIQ repræsenterer over 3.000 tekniske installationsvirksomheder. Installationsbranchen beskæftiger i alt 40.000 medarbejdere og har en samlet årlig omsætning på godt 40 mia. kr.

Medlemsvirksomhederne arbejder med tekniske installationer i boliger, byggeriet og industrien. Det gælder både traditionelle områder inden for el, vand og varme og andre områder som intelligente bygningsinstallationer (IBI), indeklima og ventilation, tele- og datakommunikation, automatisering, sikring og overvågning, sprinkling, tag- og facadearbejde, energieffektivisering samt vedvarende energi.

Virksomhederne/medlemmerne er alle typer af installationsvirksomheder fra små enmandsvirksomheder til store virksomheder med op til flere tusinde medarbejdere. Der er knap 5.000 lærlinge ansat i medlemsvirksomhederne, og over 95% af de ansatte er faguddannede, hvilket i branchesammenhæng er højt. TEKNIQ har ca. 65 medarbejdere placeret i henholdsvis Glostrup og Risskov.

Læs mere på www.tekniq.dk

Nedenstående er en oversigt over de fonde og udvalg, som EVU servicerer:



Den administrative organisation

EVU har ca. 17 medarbejdere og en række sekretariatsopgaver for de enkelte udvalg og fonde for således at servicere de tre organisationers medlemmer på uddannelses- og videreuddannelsesområdet.

Opgaverne omfatter:

Generelle

- Handlingsplan for EVU
- Budget
- EVU-projekter (analyser, konkrete aktiviteter m.v.)
- VVS-projekter
- El-projekter
- Sekretariatsdeltagelse i lokale uddannelsesudvalgsmøder (EL/VVS)
- Planlægning af og deltagelse i LUU-konferencer (EL/VVS)
- Udvikling og revision af undervisningsmateriale (EL/VVS)
- Udvikling og revision af bekendtgørelser (EL/VVS)
- Planlægning af og deltagelse i konferencer for skoleledere (EL/VVS)
- Planlægning af og deltagelse i konferencer for skuemestre (EL)
- Planlægning af og deltagelse i konferencer for censorer (VVS)
- Markedsføring af lærlingeuddannelserne
- Markedsføring af branchens efteruddannelseskurser
- Markedsføring af eux-elektrikeruddannelsen

- Udarbejde og vedligeholde diverse pjecer rettet mod unge, virksomheder og medarbejdere i branchen
- Udarbejdelse af og opfølgning på uddannelsesstatistik
- Statistik-årsrapport
- Administration af tillidsmænd (EL og VVS)
- Udvikling af efteruddannelseskurser (EL/VVS)
- Opfølgning på AMU

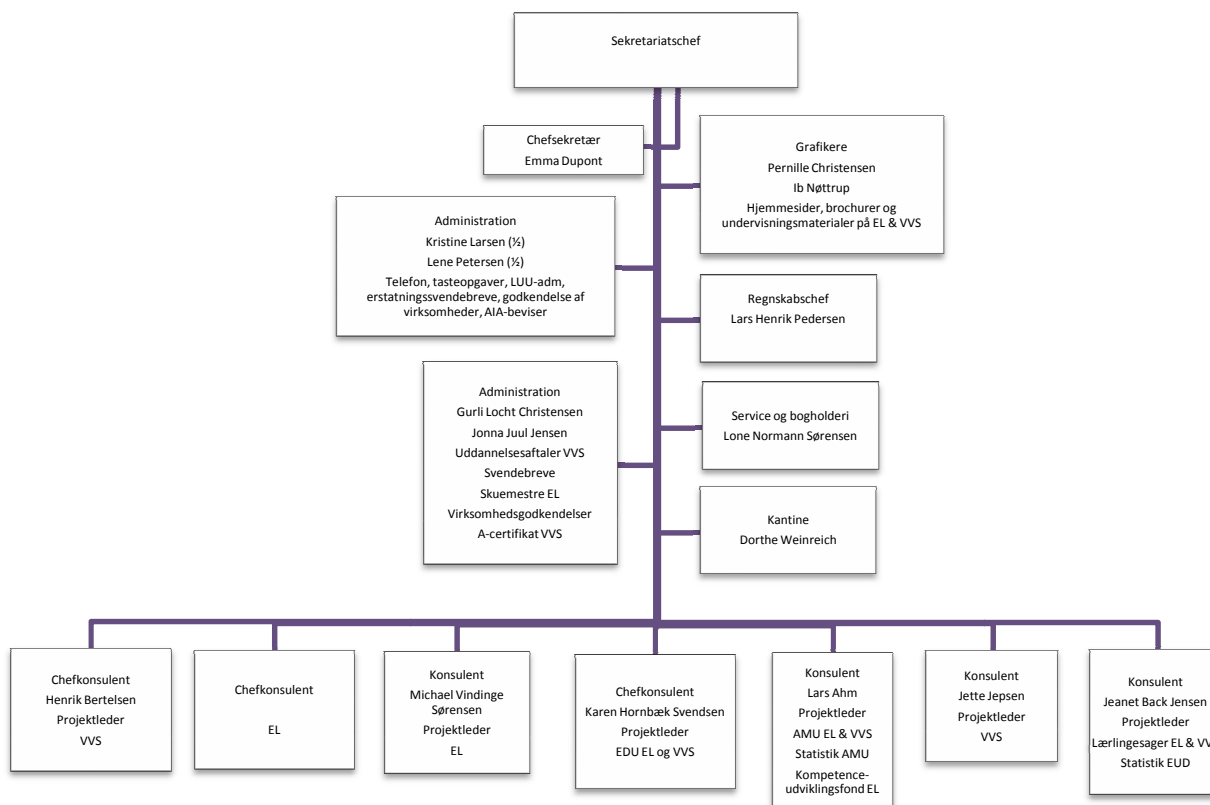
Administration af fonde

- Kompetenceudviklingsfond EL
- Kompetencefonden HK
- Kompetencefonden Teknisk Landsforbund
- Oplysnings-, Uddannelses- og Samarbejdsfonden EL
- Uddannelses- og samarbejdsfonden VVS

Administrative opgaver/drift

- Udsendelse af EVU - Nyt
- Godkendelse af virksomheder (EL)
- Mødereferater (AU/PA m.m.)
- Korrespondance/forlagskorrektur/oversættelse
- Ad hoc opgaver/udsendelser for VVS
- AIA - prøver og bevis
- Ansvarlig for opdatering af EVU's interessenter
- Vedligeholdelse af hjemmesider
- Trykning og distribution af forlagsmaterialer
- Svendebreve/medaljer (EL)
- Faglæreruddannelsen (EL/VVS)
- Forpraktik (EL og VVS)
- LUU - administration (EL/VVS)
- Administration af ETIE
- Administration af skuemestre
- Merit/forlængelse/lærlingesager (EL)
- Merit/forlængelse/lærlingesager (VVS)
- Svendebreve/medaljer (VVS)
- A-certifikatprøver og beviser
- Godkendelse af virksomheder (VVS)
- Diverse kontorforsyning

Organisationskemaet for sekretariatet ser således ud:



Sekretariatschefens opgaver - ansvar og kompetencer

Sekretariatschefen refererer til Dansk EI-Forbund, TEKNIQ og Blik- og Rørarbejderforbundet og har ansvaret for EVU's samlede ledelse, drift og udvikling.

Hovedopgaven for sekretariatschefen er at være leder af uddannelsessekretariatet og være bindeled mellem det politiske og det administrative niveau i organisationen på det uddannelsesmæssige område.

Gennem en systematisk indsats og i tæt samspil med både den politiske ledelse og sekretariatets medarbejdere er det sekretariatschefens opgave at:

- Videreudvikle et professionelt uddannelsessekretariat, herunder få sekretariatet til at fungere som en enhed på tværs af de to fagområder. Derudover sætte sig i spidsen for og facilitere en aktiv implementering af og opfølgning på handlingsplanen, herunder opfølgning på de uddannelsesmæssige tiltag og aftaler, der sker inden for de to fagområder - El og VVS.
- Sikre professionel servicering af de paritetiske udvalg samt tæt dialog og samarbejde med parterne. Sekretariatschefen skal fastholde et tydeligt fokus på medlemmernes erhvervs- og videreuddannelsesbehov.
- Prioritere samarbejde med de tre faglige medlemsorganisationer og ikke mindst formidle et tæt samarbejde med de faglige udvalg og fonde, herunder bestyrelserne i disse. Sekretariatschefen er ansvarlig for at udvikle branchens lærlingeuddannelser og efteruddannelser, så de er up to date og modsvarer el- og vvs-branchens behov.
- Fungere som sekretariatets ansigt udadtil og repræsentere sekretariatet på en dynamisk, fagligt velfunderet og udviklingsorienteret måde og dermed være en troværdig samarbejdspartner. Sekretariatschefen skal i samarbejde med medarbejderne skabe netværk og relationer i eksterne sammenhænge, herunder i forhold til erhvervsskolerne, ministerier og styrelser.
- Sikre at sekretariatet til stadighed fungerer og leverer de ønskede ydelser og resultater med det formål at understøtte en økonomisk forsvarlig, rationel og effektiv drift, der samtidig skaber størst mulig værdi for medlemmerne - herunder, at organisationen fremstår omstillingsparat i forbindelse med f.eks. nye overenskomster, aftaler og lovgivning på EVU's område.
- Sikre en velfungerende drift og økonomisk styring, hvor der til stadighed fokuseres på at skabe konkrete praktiske forbedringer med åbenhed for at løse opgaverne på nye måder. I den forbindelse er det sekretariatschefens opgave at forberede handlingsplan, budgetter og regnskaber for sekretariatet til behandling i økonomiudvalget.
- Styrke det interne samarbejde i samarbejdsorganerne og medvirke til at udvikle EVU til en god og attraktiv arbejdsplads, hvor det tværgående samarbejde understøttes. Et succeskriterium for sekretariatschefen er at videreudvikle en kultur, hvor personlig og faglig udvikling er i højsædet, og hvor viden og erfaring naturligt deles inden for og med de andre sekretariater. Det er afgørende, at sekretariatschefen sikrer, at alle medarbejdere arbejder loyalt i forhold til de tre organisationer.
- Være den samlende figur internt i organisationen, og herunder i personaleledelsen være bredt involverende, relationsskabende og signalere synlighed, åbenhed, ordentlighed, tilgængelighed og lydhørhed. Sekretariatschefen skal på alle måder inspirere og medvirke til, at medarbejderne tager ansvar og agerer med stor selvstændighed i opgaveløsningen.

Sekretariatschefens erfaringsbaggrund

Den nye sekretariatschef må gerne have en videregående uddannelse, gerne suppleret med en ledelsesmæssig efter- eller videreuddannelse. Der kan evt. også være tale om en anden relevant baggrund. Erfaringsgrundlaget skal være suppleret med erfaring inden for administration og økonomi (projektøkonomi) generelt.

Sekretariatschefen har dokumenteret ledelseserfaring fra en offentlig eller privat organisation/virksomhed med kendskab til arbejdsmarkedets organisationer og til arbejdet i et politiske styret miljø, hvor interesserne er mange, og hvor opgaven er at finde de fælles samarbejdsflader. Det er væsentligt, at den samlede erfaringsbaggrund sætter den nye sekretariatschef i stand til at fungere professionelt i en politisk styret organisation og i et politisk orienteret miljø.

Det er en fordel, at sekretariatschefen har kendskab til arbejdsmarkedsforhold og -lovgivning samt erfaring fra en medlemsstyret organisation. Endvidere vil det være en styrke, såfremt sekretariatschefen har erfaring med og kendskab til det danske erhvervs- og efteruddannelses-system (EUD og AMU).

Den kommende sekretariatschef er en god forhandler, der kender de vilkår, der ligger til grund for politiske beslutningsprocesser, medlemsservice, drift og kommunikationsformidling.

Sekretariatschefens personlige profil

Den nye sekretariatschef skal først og fremmest være leder og have en professionel og involverende tilgang til samarbejdet med medarbejdere og samarbejdspartnere, således at der skabes ejerskab til opgaver, projekter og beslutningsprocesser. Sekretariatschefen skal skabe de fornødne rammer og vilkår for, at medarbejderne i sekretariatet kan arbejde selvstændigt og er fagligt velfunderet til at løse opgaverne samt lede projekterne i sekretariatet.

Det spiller en væsentlig rolle, at den nye sekretariatschef har erfaring med og lyst til at indgå i en politisk styret organisation og dermed finde personlig motivation i at indgå i et samspil med den politiske ledelse i de tre organisationer på alle niveauer og i samarbejdet med medarbejderne. Sekretariatschefen skal være analytisk tænkende og i stand til at overskue selv meget komplekse sammenhænge og politiske dagsordener på såvel den korte som den lange bane.

Sekretariatschefen skal desuden kunne trives i en demokratisk forening, der samtidig finder det udfordrende at "trække i trådene" og på en fleksibel og smidig måde kunne udfordre organisationerne uden et markant behov for selv at være i centrum.

Det er væsentligt, at den nye sekretariatschef formår at skabe en velfungerende drift og en god arbejdsplads for medarbejderne.

Sekretariatschefen skal være samarbejdsorienteret og være i stand til at fungere i nære og tætte personlige og faglige relationer, hvor der foregår dynamiske samspil, og som præges af tillid og troværdighed.

Sekretariatschefen er tillidsvækkende og troværdig og forstår åbent at kommunikere omkring beslutninger, og som forstår at skabe ejerskab omkring opgaver og ledelsesmæssige beslutninger inden for erhvervs- og efteruddannelsesområdet. Den pågældende kandidat må gerne have en naturlig gennemslagskraft, personlig integritet og evnen til at være en nærværende og synlig leder på en uformel måde.

Der forventes en robust, handlekraftig og beslutningsdygtig person med stor kapacitet og selvindsigt, der samtidig behersker en åben og empatisk ledelsesstil - en leder, der kan modtage og give konstruktiv feedback, og som kan bevare overblikket i pressede situationer.

Andet

Kandidater til stillingen skal være indstillet på at gennemgå en ledelsestest hos MUUSMANN.

