

Bestyrelsespartner (konsulent) til Direktionsstaben i VIA

Vil du være med til at forme fremtiden for Danmarks største professionshøjskole?

Er du erfaren med bestyrelsesbetjening og procesledelse, har du politisk tæft, og er du god til at tage selvstændigt ansvar, når strategiske beslutninger skal føres ud i livet i en kompleks organisation?

VIA's bestyrelse varetager den overordnede ledelse af organisationen og udgør et stærkt beslutningsrum med et særligt ansvar for bl.a. VIA's strategi og videreudvikling. Bestyrelsen fastlægger rammerne for VIA's virksomhed og er overordnet ansvarlig for en hensigtsmæssig anvendelse af VIA's økonomi og ressourcer i henhold til formålet samt bl.a. rammekontrakten med Uddannelses- og Forskningsministeren.

Bestyrelsens møder og aktiviteter planlægges i et tæt samarbejde mellem VIA's bestyrelsesformand, rektor og direktion. Bestyrelsens aktiviteter understøttes af Direktionsstaben, hvor vores erfarne bestyrelsespartner nu har fået en ny funktion som strategisk projektleder for VIA. Vi søger derfor nu en ambitiøs konsulent, som får medansvar for at videreudvikle og understøtte bestyrelsesarbejdet VIA.

Som konsulent (med titlen: *Bestyrelsespartner*) i Direktionsstaben arbejder du tæt sammen med VIA's bestyrelse i en særlig periode, hvor organisationen bl.a. skal realisere en politisk reformaftale med betydning for hele sektorens uddannelseslandskab, og hvor vi skal formulere og vedtage VIA's nye strategi for de kommende fire år. Samtidig står VIA foran opstart af VIA's kommende bestyrelse efter årsskiftet 2025/2026.

Ved siden af dine arbejdsopgaver for bestyrelsen vil du få medansvar for en række forskellige opgaver relateret til bl.a. VIA's planlægning og realisering af den nye strategi samt andre projektopgaver på såvel strategisk som organisatorisk niveau.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Planlægning og opfølgning på bestyrelsens mødeaktiviteter, seminarer mv. i tæt samarbejde med bestyrelsesformand, rektor, direktion og stabschef. Det indebærer dagsordensforberedelse og referatskrivning såvel som deltagelse i videreudvikling af bestyrelsens mødeformer
- Rådgivning til organisationen i forhold til sager og tematikker, som bringes til og fra behandling i VIA's bestyrelse
- Rådgivning for bestyrelsesformanden – såvel i forhold til planlægning og praktisk gennemførsel af de enkelte bestyrelsesmøder og andre mødeaktiviteter som i forhold til bl.a. kommunikation og formandens interessevaretagelse og præsentationer i interne og eksterne fora
- Medansvar for et dynamisk samspil mellem direktionen og bestyrelsen i funktionerne som henholdsvis daglig og organisationens overordnede ledelse
- Interessevaretagelse og ansvar for eksterne politiske møder med deltagelse af bestyrelsen
- Medansvar for udviklingen af VIA's kommende strategi i et samarbejde med bl.a. VIA's strategiske projektleder – særligt i forhold til bestyrelsens involvering
- Strategiske projekt- og procesopgaver forbundet med bl.a. realisering og monitorering af VIA's nye strategi.

Om din baggrund og tilgang:

Vi forestiller os, at du kommer med en politologisk eller humanistisk uddannelsesbaggrund på kandidatniveau, gerne suppleret med relevant efteruddannelse inden for fx organisation, proces- eller projektledelse. Vi ser meget gerne, at du har erfaring med bestyrelsesunderstøttelse, og særligt centralt vil være din organisationsforståelse og politiske fornemmelse – optimalt set baseret på dine gode resultater med understøttelse på strategisk niveau i en politisk styret organisation. Du er relationelt stærk, og du er god til at planlægge og gennemføre beslutningsprocesser med stor kompleksitet og inddragelse af såvel interne som eksterne aktører. Vi håber også, at du har erfaring som projektleder for tværgående organisationsprojekter samt har kompetencer indenfor procesfacilitering.

Du er både lyttende og i stand til at give kvalificeret med- og modspil, og du mestrer at formulere komplekse stofområder lettilgængeligt for en bestyrelse samt at give organisatorisk sparring. Du er skarp i analysen, og du formår på en respektfuld måde at supplere med nye løsningsveje, også overfor en erfaren bestyrelsesformand.

Som person er du diplomatisk, uformel og åben i din tilgang til de mange samarbejdspartnere, som relaterer sig til VIA's bestyrelse. Du er en dygtig kommunikator og har et skarpt overblik. Du

håndterer fortrolig viden og evner at balancere i både ledelsesmæssige og kollegiale relationer. Endelig sætter vi stor pris på humor og uhøjtidelighed hos dig i den daglige omgangstone med både direktion og kolleger i afdelingen.

Vi tilbyder dig:

Først og fremmest en fagligt udfordrende stilling med indflydelse helt tæt på bestyrelses- og direktionsniveauet i en stor uddannelsesinstitution med masser af udviklingsmuligheder, samarbejdsflader og meningsfulde opgaver.

Du bliver en del af Direktionsstaben, hvor du sammen med ca. 20 dygtige kolleger bistår VIAs direktion, bestyrelse og øvrige ledelse med strategisk understøttelse, rådgivning, samt procesansvar for videreudvikling af VIAs strategiske område.

I afdelingen arbejder vi fleksibelt og med god mulighed for individuel opgavetilrettelæggelse under hensyn til de centrale samarbejdsrelationer og opgavernes forudsætninger. Vi har en uformel kultur, og i en travl dagligdag plejer vi de kollegiale relationer med humor, sociale stunder og et blik for kolleger, som måske har brug for en ekstra hånd.

Din ansøgning og ansættelsesvilkår:

Hvis vi har fanget din nysgerrighed, så skriv gerne en ansøgning og fortæl os, hvorfor du er den helt rigtige bestyrelsespartner for VIA.

Indsend gerne en kort og målrettet ansøgning sammen med dit CV og andre relevante dokumenter til VIAs onlinesystem: **senest søndag den 17. august.**

Vi holder 1. samtaler mandag den 25. august og 2. samtaler onsdag den 27. august. Ved 2. samtalerunde deltager VIAs rektor.

Der er tale om en fuldtidsstilling med ansættelse som enten special- eller chefkonsulent afhængig af dine kvalifikationer og med forventet tiltrædelse den 1. oktober 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikere i Staten.

Dit hovedarbejdssted bliver VIAs campus i Aarhus N (Hedeager 2). VIA har campusser i hele Region Midtjylland, så vi forventer, at du har kørekort og egen bil.

Hvis du vil have mere information:

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte stabschef Lars Chr. Pedersen (T.: 8755 3968, lcp@via.dk). Lars holder ferie i perioden den 5. juli til og med den 25. juli og kan herefter træffes på ovenstående telefonnummer eller mail.

VI er VIA

VIA er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner med lokationer overalt i Region Midtjylland. Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører, designere og mange flere. Vi udvikler uddannelser i tæt samarbejde med praksis. Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, frihed og gode muligheder for udvikling. Hvis du er nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i VIA, kan du læse nogle af vores fortællinger [her](#).

I VIA værdsætter vi kompetence og talent i alle former. Vi tror på styrken i diversitet og byder alle velkomne, uanset køn, alder, etnicitet eller baggrund. Vi opfordrer derfor alle til at søge stillingen og blive en del af et inkluderende fællesskab.

Læs mere om VIA University College på <http://www.via.dk/>

Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på dette link: <https://via.career.empty.com/persondatapolitik>