

STILLING, SITUATION OG PROFIL

Kontorleder til Ulandssekretariatet, Manila



ULANDSSEKRETARIATET – DTDA
DANISH TRADE UNION DEVELOPMENT AGENCY

Ulandssekretariatet, Kontorleder til Manila kontor



Situationen

- Ulandssekretariatet blev etableret i 1987 af LO og FTF, og er fagbevægelsens udviklings- og bistandsorganisation. I dag er Ulandssekretariatet i et konsortium med 3F og DI om et strategisk partnerskab med Danida. Herudover forvalter Ulandssekretariatet bl.a. Danida-puljen GLOBUS sammen med CKU.
- Ulandssekretariatets arbejde er funderet på fagbevægelsens værdigrundlag og netværk, nationalt og internationalt. Arbejdet udmønter sig konkret gennem projekter, der støtter demokratisk udvikling og styrker arbejdstagerrettigheder i Afrika, Asien, Latinamerika, MENA og Østeuropa gennem samarbejde med lokale faglige organisationer.
- Arbejdet tager udgangspunkt i seks hovedområder:
 - **Partssamarbejde (social dialog)** – forhandlingsteknik, arbejdsmiljø m.m.
 - **Rammevilkår** – lovgivning, arbejdstagerrettigheder, socialt sikkerhedsnet, m.m.
 - **Ligestilling** – kvinder som tillidsrepræsentanter, uformel økonomi (fx dagarbejdere på fx byggepladser og sælgere på markederne).
 - **Unge** – organisere unge i faglige organisationer.
 - **Teknisk faglige uddannelser** – opbygge viden og kompetencer på arbejdsmarkedet.
 - **Understøtte grøn og retfærdig omstilling**
- Kontoret i Manila er ansvarlige for, og driver en række Danida- og EU-finansierede projekter i regionen. Det samlede budget udgør ca. 6-7 mio. kr. årligt. Heraf udgør projektmidler ca. 70% og driftsomkostninger ca. 30%.
- Kontoret i Manilla er præget af, at der de senere år dels har været flere ledelseskift samt, at der er gang i et generationsskifte, og størstedelen af medarbejderne er relativt nye. Det betyder, at der i den kommende tid skal sættes ekstra skub i partneraktiviteterne både for at lykkes med de aftalte mål, og for at sikre et godt afsæt for en kommende SPA-aftale, da den nuværende udløber i 2025. EU-aftalen løber frem til 2027.
- Der er ambitioner om, at program – og projektaktiviteterne skal forøges i de kommende år.



Organisationen

- Ulandssekretariatets bestyrelsesformand er FH's formand Morten Skov Christiansen, og FH's medlemsforbund er organisationens bagland. Ulandssekretariatet ledes af sekretariatsleder Lone Illum Christiansen. Stillingen som kontorleder er med reference til sekretariatslederen. På hovedkontoret i Danmark er der 15 medarbejdere, som arbejder tæt sammen med udekontorerne, herunder Manila-kontoret.
- Kontorlederen leder kontorets medarbejdere, og er ansvarlig for aktiviteterne i regionen. Pt. er der projektaktiviteter i Filippinerne, Bangladesh, Nepal, Myanmar og Indonesien.
- Kontoret tæller syv medarbejdere foruden kontorlederen:
 - 3 programmedarbejdere
 - 1 finance officer (ny er på vej) samt 1 regnskabsmedarbejder
 - 1 admin. officer samt 1 admin. assistent
- Kontoret skal sikre et godt samarbejde med relevante faglige organisationer og samarbejdspartnere, og at projekterne forløber bedst muligt. Det indebærer bl.a.:
 - Et tæt samarbejde med lokale faglige organisationer, hvoraf flere er større end danske faglige organisationer.
 - Grundig planlægning og opfølgning på samarbejdsaftaler og projektaktiviteter, så donormidlerne anvendes retmæssigt og korrekt.
- Kontoret og Ulandssekretariatet er kendte i Asien og nyder respekt blandt samarbejdspartnere i regionen.
- For organisationsdiagram se side 6.

Ulandssekretariatet, Kontorleder til Manila kontor



Stillingens roller og ansvarsområder

Kontorlederen er ansvarlig for, at Ulandssekretariatets aktiviteter i Asien bliver ledt med lige dele faglighed, ansvarlighed, grundighed, politisk tæft, overblik – og medmenneskelighed. Ledelsesopgaven omfatter både udviklings- og driftsopgaver og ansvaret for kontorets mange relationer og samarbejdspartnere. Kontorlederen skal sikre sammenhæng mellem Ulandssekretariatets overordnede ambitioner og regionale aktiviteter i en kultur, hvor lederen forventes at gå forrest, sætte retning og følge op. Det betyder, at kontorlederen skal være hands-on, både når det gælder programudvikling og -opfølgning, økonomi- og partnerstyring. Derudover er det kontorlederens ansvar at sikre synlighed, og få et stort og relevant netværk blandt faglige organisationer og andre relevante aktører i regionen.

Efter en grundig indføring i opgaver og rammer, samt en vis indkøringsperiode, forventes det, at opgaverne vil fordele sig således:

- **Relationsarbejde – 20%:** Kontorlederen er initiativtager til møder med alle projekt-/programsamarbejdspartnere, både eksisterende og potentielt nye. Møderne er med de faglige organisationers forpersoner/generalsekretærer. Herudover indbefatter stillingen møder med samarbejdspartnere som fx ambassadører, EU-delegationer, lokale arbejdsgiverorganisationer, DI mv.
- **Ledelse – 30%:** Personaleledelse og ansvarlig for at opbygge og vedligeholde en kultur, hvor medarbejderne er trygge, motiverede og oplever Ulandssekretariatet som en god arbejdsplads. Desuden overordnet aktivitetsledelse, herunder være inde i de enkelte sager, sparre og følge op, så alle aktiviteter er on track. Endelig at være bindeleddet til hovedkontoret i Danmark og sikre, at retningslinjer og compliancekrav overholdes.
- **Driftsopgaver - 30%:** Programovervågning og -opfølgning, budgettering, økonomiopfølgning og regnskab ift. programaktiviteter, styring af driftsaktiviteter og -omkostninger, rapportering til donorer og til hovedkontoret og endelig sikre, at projekterne udvikler sig, og kontoret møder sine forskellige deadlines og forpligtelser.
- **Strategi og udvikling – 20%:** Udvikler og sætter retningen for regionens program- og partneraktiviteter, samt bidrager konkret med underbyggede og markedsbaserede data, som kan anvendes i udviklingen af donoraftaler. En del af skrivearbejdet laves i samarbejde med kollegaerne i Danmark.



Aktuelle opgaver og succeskriterier

Den nye kontorleder vil få en grundig oplæring af kollegaer på Ulandssekretariatets hovedkontor i Danmark. Her findes der indgående kendskab til de regionale forhold, aktuelle programaktiviteter og økonomiske rammer. Introduktionsperioden vil vare 1- 2 måneder, hvorefter kontorlederen flytter til Manila. Herefter forventes det, at kontorlederen i vid udstrækning kan tage selvstændigt ansvar og løse opgaverne, naturligvis sammen med kollegaer både på Manila kontoret og i Danmark. Der er tale om en trinvis udvikling, som er afspejlet i følgende succeskriterier:

Efter 12 måneder:

- Den nye kontorleder er fuldt inde i driften, og har det komplette overblik over partnerskaber, programaktiviteter, donoraftaler og økonomien.
- Har opbygget konstruktive relationer gennem besøg hos eksisterende partnere i hhv. Filippinerne, Nepal, Myanmar og Indonesien samt den regionale ITUC-organisation.
- Har sikret fremdrift i program- og partneraktiviteterne, samt taget initiativ til nye partnerskabsmuligheder.
- Har udarbejdet en vækststrategi for aktivitetsmulighederne i Asien.
- Har leveret strategisk og konkret input til hovedkontoret i København som forberedelse til den kommende Danida/SPA-ansøgning.
- Har fået etableret sig som en troværdig leder for medarbejderne og igangsat initiativer, som har styrket arbejdsglæde og motivation.
- Har gode relationer til hovedkontoret og sparrer om strategi, økonomi mv.

Efter 24 måneder:

- Økonomien er i positiv udvikling: Danida-/SPA-aftalen er fornyet, EU-projektmidlerne anvendt efter forskrifterne og nye projektmidler bevilget.
- Nye projektaktiviteter med eksisterende partnere, fx DI eller andre, er sat i søen og de første positive læringer er opnået.
- Har opbygget en kultur med fokus på trivsel, fremdrift, resultater og godt kollegaskab.
- Skaber værdi for partnere og deres medlemmer via professionelle og vel-fungerende partnerskaber, samt skabt synlighed omkring kontorlederen og Ulandssekretariatet på en måde, som tiltrækker nye partnere og muligheder.

Ulandssekretariatet, Kontorleder til Manila kontor



Krav til baggrund

Kontorlederen for Ulandssekretariatets kontor i Manila skal være motiveret for fagbevægelsens mål om ordentlige arbejdsforhold, arbejdstageres rettigheder, demokrati og faglig uddannelse, og har desuden lyst til at drive et projektkontor med aktiviteter i flere lande, hvor de kulturelle, politiske, samfundsmæssige, sociale og kulturelle forhold er meget forskellige fra de danske. Da kontoret har et mindre antal medarbejdere, skal man som kontorleder være en hands-on leder med stærke relationelle kompetencer. Derfor har kontorlederen optimalt set følgende kvalifikationer og erfaringer:

- Solid erfaring med personaleledelse – herunder gerne ledelse af medarbejdere med forskellige kulturelle baggrunde, og har selv prøvet at arbejde ude.
- Internationale programaktiviteter, som min. på projekt-/programlederniveau.
- Er vant til at initiere, drive og arbejde i partnerskaber, helst med internationale organisationer/samarbejdspartnere.
- Erfaring med økonomistyring og driftsledelse på tilsvarende niveau, og vil trives med selv at bruge tid på driftsopgaver og driftsledelse inden for programaktiviteter, budget- og økonomiopgaver samt administrativt arbejde.
- Større donorsamarbejder og programaftaler som fx SPA-aftalen eller EU-finansierede programmer inden for demokrati, ligestilling eller tilsvarende vil være en fordel.
- Har erfaring fra politisk ledede organisationer; forstår de politiske dynamikker, og kan begå sig på mange niveauer og i forskellige kontekster.
- Taler og skriver flydende dansk og engelsk, og er vant til at udarbejde analyser, notater, oplæg, rapporteringer, programansøgninger o.l.
- Har erfaring med et eller flere af vores seks fokusområder – partssamarbejde (social dialog), rammevilkår, ligestilling, unge, faglige uddannelse, grøn og retfærdig omstilling.

Erfaringerne kan fx stamme fra fagbevægelsen, NGO-sektoren, internationalt orienterede branche- eller medlemsorganisationer.



Ønsker til god ledelsesadfærd

Ulandssekretariatet er sat i verden for at forbedre forholdene for lønmodtagere ude i verden. Det er en kompleks opgave, hvor man skal balancere samarbejde med lokale fagforeninger, støtte fra donorer og ledelse af medarbejdere for at opnå gode og solide resultater.

Rollen som repræsentant for en velrenommeret organisation som Ulandssekretariatet og en situation med skiftende ledelse og flere nye medarbejdere betyder, at der er behov for en troværdig og autentisk leder, som kan opnå bredt følgeskab og få andre med på sine ambitioner.

Samlet set er den optimale kontorleder en leder som:

- Er idérig, visionær og modig.
- Står solidt og får følgeskab ved at være tydelig og troværdig.
- Er analytisk kompetent, talstærk og kan overskue komplekse situationer og forhold.
- Er flittig og arbejdsom – du har som leder ansvar for hele værdikæden, og der er ikke tale om et 8-16 job.
- Har politisk tæft; forstår at afkode situationen og interessenterne, og er god til at interagere i og skabe konstruktive samarbejdsrelationer.
- Er beslutsom, pragmatisk og sikrer fremdrift på trods af bureaukratiske eller kulturelle barrierer.
- Har orden i penalhuset, og trives også med rutine- og driftsopgaver.

Ulandssekretariatet, Kontorleder til Manila kontor



Tidsplan

- Ansøgningsfrist 19. august 2024 kl. 09:00
- 1. samtalerunde: 27. august 2024 (hos Mercuri Urval)
- Test og referencer: Mellem første og anden samtale
- 2. samtalerunde: 3. september 2024 (hos Ulandssekretariatet)
- Forventet tiltræde: 1. november 2024. Den første tid, mellem 1 og 2 måneder, vil der være et grundigt introduktionsforløb, som vil foregå hos Ulandssekretariatet på Islands Brygge i København.



Indstillings-/ansættelsesudvalg

- Lone Ilum Christiansen, Sekretariatsleder i Ulandssekretariatet
- Christina Lyng Christensen, regnskabschef
- Kent Jensen, Leder af programafdelingen



Uddybende information

- [Om Ulandssekretariatet](#)
- [Om Ulandssekretariatets arbejde](#)
- [Ulandssekretariatets Udviklings – og Bistandspolitiske Platform](#)
- [Film om Ulandssekretariatets arbejde og grundidé](#)
- Ulandssekretariatet er ikke lønførende. Udover løn gives fuld arbejdsgiverfinansieret pension, evt. kvalifikationstillæg, betalt bolig i Manila samt udstationeringsforsikring. Der ydes tillæg for børn under 18 år og evt. medfølgende partner. Hertil kommer dækning af skolepenge for børn under 21 år. Endelig tilbydes én årlig betalt hjemrejse, også for medfølgende familie, samt godtgørelse til genetablering (efter min. 2 år)
- Arbejdssted: Efter den første tids introduktion i Danmark er det faste arbejdssted Ulandssekretariatets kontor i Manila.



Kontaktoplysninger

Sekretariatsleder Lone Ilum Christiansen Direktør Henriette von Essen-Leise

T: +45 3373 7440

T: +45 2943 5048

E: lic@dtda.dk

E: henriette.von.essen-leise@mercuriurval.com

Projektkoordinator Lene Boesgaard

Konsulent Morten Skov

T: +45 5076 1205

T: +45 5076 1209

E: lene.boesgaard@mercuriurval.com

E: morten.lund.skov@mercuriurval.com

Ulandssekretariatet, Kontorleder til Manila kontor

