

## Forslag om ændring af Sund By Netværkets vedtægter

Indeværende forslag er snarere en opdatering af vedtægterne end en egentlig ændring. Det drejer sig om § 8 og §9, der omfatter ansvarsområderne for hhv. formandskabet og sekretariatet. De to paragraffer lyder i dag:

### *§ 8 Formandskab*

*Stk. 1. Formandskabet udgøres af formand og næstformand. Den konkrete arbejdsdeling mellem formand og næstformand aftales nærmere mellem de to, og meddeles til sekretariat og bestyrelse.*

*Stk. 2. Formandskabet har mandat til at træffe beslutninger i samarbejde med sekretariatet vedr. bl.a. daglig drift, igangværende opgaver og øvrige spørgsmål af forretningsmæssig karakter.*

*Formandskabet forbereder dagsorden til bestyrelsesmøder i samarbejde med sekretariatet, og leder bestyrelsen deltager i netværkets internationale arbejde, har det overordnede ledelsesmæssige ansvar for Sund By sekretariatets ansatte, og ansætter/afskediger medarbejdere.*

### *§ 9 Sund By Sekretariat*

*Sund By Netværkets sekretariat er en faglig, organisatorisk og økonomisk uafhængig enhed. En medarbejder i sekretariatet står for den daglige prioritering af arbejdet og har det daglige personaleansvar. Formandskabet har det overordnede ledelsesmæssige ansvar for Sund By sekretariatets ansatte. Alle medarbejdere i sekretariatet refererer til formandskabet.*

## **Baggrund**

Den nuværende ordlyd af § 8 og 9 stammer fra netværkets organisation, da vedtægterne blev udarbejdet og godkendt d. 16.3. 2011. Dengang var der to specialkonsulenter ansat; en med ansvar for folkesundhed, og en med ansvar for strategi og kommunikation. Pr. 1.3.2012 er det forandret til en sekretariatschef med ansvar for ledelsen af sekretariatet, strategi og udvikling af netværket samt en konsulent med fokus på folkesundhed.

## **Indstilling**

Formandskabet indstiller, at vedtægternes § 8 og §9 ændres dels som et led i den fortsatte professionalisering af driften af Sund By Netværket, dels som en konsekvens af formandskabets fysiske fravær ift. sekretariatets dagligdag i København og KL-huset. En ændring til nedenstående vil også være en optimal udnyttelse af de kræfter et formandskab kan yde ift. netværket, nemlig på et strategisk ledelsesniveau frem for på et mere praktisk personaleledelses-niveau.

Vedtægternes § 8 og §9 foreslås ændret til:

### *§ 8 Formandskab*

*Stk. 1. Formandskabet udgøres af formand og næstformand. Den konkrete arbejdsdeling mellem formand og næstformand aftales nærmere mellem de to, og meddeles til sekretariat og bestyrelse.*

*Stk. 2. Formandskabet har mandat til at træffe beslutninger i samarbejde med sekretariatet vedr. bl.a. daglig drift, igangværende opgaver og øvrige spørgsmål af forretningsmæssig karakter.*

*Formandskabet forbereder dagsorden til bestyrelsesmøder i samarbejde med sekretariatet, leder bestyrelsen og deltager i netværkets internationale arbejde. Formandskabet har det ledelsesmæssige ansvar for sekretariatschefen og ansætter/afskediger denne.*

#### *§ 9 Sund By Sekretariat*

*Sund By Netværkets sekretariat er en faglig, organisatorisk og økonomisk uafhængig enhed. Sekretariatschefen står for den daglige prioritering af arbejdet, har det ledelsesmæssige ansvar for de øvrige ansatte i sekretariatet og ansætter/afskediger medarbejdere. Sekretariatschefen referer til formandskabet, de øvrige medarbejdere i sekretariatet refererer til sekretariatschefen.*

Nedenfor følger stillingsbetegnelsen for sekretariatschefen samt konsulenten.

Venlig hilsen formandskabet v/ Ingunn S Jakobsen og Peter Holm Vilstrup

Stillingsbetegnelse : Sekretariatschef – Sund By Netværket

Stilling er besat ved : Christina Krog

Organisatorisk placering: Sekretariatschef i sekretariatet i Sund By Netværket – med primær arbejdsplads i København, - nuværende arbejdsplads er KL-huset.

Nærmeste overordnede: Formandskabet

Sekretariatschefen har ansvar for strategi, projektportefølje og udvikling, samt varetager funktionen som koordinator ift. det internationale arbejde i WHO-regi. Det er sekretariatschefens opgave at udvikle netværket kontinuerligt og derved at indfri medlemmernes vekslende forventninger og behov. Det sker bl.a. ved at sikre udvikling og realisering af netværkets projektportefølje indenfor netværkets strategi samt ved ansvarlig og stabil drift af sekretariatet.

---

## Funktioner

- Ansvarlig for ledelse af netværkets prioriteringer og styring af netværkets økonomi ifht. de strategiske rammer
- Personaleansvarlig for sekretariatets ansatte
- Ansvarlig for overordnet udvikling og implementering af netværkets strategi og netværksformer
- Kommunikationsstrategisk ansvarlig
- Netværkets repræsentant i de internationale fora, national koordinator
- Forestå mødeledelse på strategisk og praktisk niveau
- Kunne være stedfortræder for formandskabet
- Forestå strategisk og ledelsesmæssig sparring, koordinering og prioritering i relation til netværkets formål, målsætninger og til gavn for netværkets medlemmer
- Fonds- og puljeansøgninger med mange samarbejdspartnere

## Kompetencer

- Kunne varetage analyse- og udviklingsopgaver på højt fagligt niveau i relation til ledelse, netværksorganisation og folkesundhed
- Relevant akademisk uddannelsesniveau
- Erfaring med offentlig og politisk ledelse

- Erfaring med planlægning, gennemførelse og evaluering af processer og projekter
- Kommunikations- og formidlingsevner
- Metodisk stærk og med flair for overblik i komplekse og / eller pressede situationer
- Socialt kollegialt engageret, teamspiller og skal trives med at navigere i kontinuerlige forandringer
- Erfaringer med og lyst til at arbejde i en organisation, hvor netværks- og projekttænkning er de primære omdrejningsniveau.

Stillingsbetegnelse : Konsulent – Sund By Netværket

Stilling er besat ved : Charlotte Lisager Petersen

Organisatorisk placering: Konsulent i sekretariatet i Sund By Netværket – med primær arbejdsplads i København, - nuværende arbejdsplads er KL-huset

Nærmeste overordnede: Sekretariatschefen

Konsulenten skal med afsæt i netværkets strategi og i højt sundhedsfagligt niveau fremme udviklingen af metoder, modeller og værktøjer samt fælles kapacitetsopbygning blandt medlemmerne. Konsulenten arbejder på strategisk niveau med opgaver for fx bestyrelse, repræsentantskab samt partnerskaber med andre interessenter, konkret og praksisnært fx ift. temagrupper og i udvikling af aktiviteter i netværket.

---

## Funktioner

- Bidrage til sundhedsfaglige prioriteringer indenfor netværkets strategiske rammer
- Forestå folkesundhedsfaglig sparring, koordinering og prioritering i relation til netværkets formål, målsætninger og til gavn for netværkets medlemmer
- Udføre analyser og knytte disse til planlægning, vurdering, kvalificering og evaluering af indsatsområder for Sund By Netværket
- Medvirke til tilrettelæggelse og gennemførelse af relevante og nødvendige processer for udviklingsprojekter i Sund By Netværket
- Forestå mødeledelse på strategisk og praktisk niveau
- Sikre fokus på vidensdeling i netværket
- Fonds- og puljeansøgninger med mange samarbejdspartnere
- Udarbejde administrative og organisatoriske oplæg, der kan indgå i beslutningsprocesser – efter aftale med sekretariatschefen.

## Kompetencer

- Kunne varetage udviklingsopgaver på højt fagligt niveau i relation til folkesundhed
- Relevant akademisk eller lign. uddannelsesniveau
- Erfaring med offentlig og politisk ledelse
- Erfaring med planlægning, gennemførelse og evaluering af processer og projekter

- Gode kommunikations- og formidlingsevner
- Metodisk stærk og med flair for overblik i komplekse og / eller pressede situationer
- Socialt kollegialt engageret, teamspiller med mod på kontinuerlige forandringer
- Erfaringer med og lyst til at arbejde i en organisation, hvor netværks- og projekttænkning er de primære omdrejningspunkter.