

Februar 2025

Job- og personprofil

Økonomi- og administrationschef Vikingskibsmuseet

Indledning

Er du klar til at tage styringen over økonomi og administration på et museum, hvor historien bliver levende? Vikingskibsmuseet leder efter en ny økonomi- og administrationschef. Det er af mange grunde en meget attraktiv stilling. Her er nogle af grundene:

- Meningsfuldt arbejde: Du bliver en del af et museum, der formidler nordisk identitet og historien om vikingerne, deres skibe og deres indflydelse på verden.
- Indflydelse og digital udvikling: Museet gennemgår en spændende transformation op til åbningen af det nye vikingskibsmuseum, som åbner i 2029. Du vil spille en nøglerolle i at optimere museets administrative processer og bringe museet videre ind i den digitale tidsalder.
- Et stærkt team: Økonomi- og administrationsafdelingen består af ti dygtige medarbejdere, som står klar til at byde dig velkommen. Et flertal af dem er forholdsvis nyansatte.
- Unik arbejdskultur: Museet er præget af fællesskab og samarbejde. Her hjælper man hinanden – og tager måske endda en sejltur sammen for at nyde solnedgangen.
- Kompetent ledergruppe: Du bliver en del af en dygtig og samarbejdende chefgruppe, hvor hver enkelt chef repræsenterer en dyb faglighed, og hvor beslutninger træffes strategisk og i fællesskab.
- Mulighed for at præge fremtiden: Stillingen giver dig frihed til at tænke kreativt og bidrage strategisk til museets udvikling og rolle i samfundet.

Denne job- og personprofil indeholder for det første en beskrivelse af de væsentligste opgaver, som den nye økonomi- og administrationschef vil stå over for (læs afsnittet 'Jobprofil'). For det andet indeholder den en beskrivelse af de kompetencer, som Vikingskibsmuseet forventer, at den nye økonomi- og administrationschef har (læs afsnittet 'Personprofil').

Hvis du motiveres af opgaverne, og hvis du har kompetencerne, så bør du søge stillingen. Hvis du søger den, så forventer vi, at du i din ansøgning og i dit CV forholder dig til både jobprofilen og personprofilen.

Du kan sidst i profilen læse mere om selve ansættelsesprocessen og se, hvor du kan finde mere information om Vikingskibsmuseet og jobbet.

Jobprofil

Om Vikingskibsmuseet – en helstøbt publikumsoplevelse

Vikingskibsmuseet i Roskilde er et statsanerkendt kulturhistorisk museum og en international attraktion med tre stjerner i Michels guide. Museet fokuserer på engagerende formidling og en sammenhængende publikumsoplevelse med høj service.

Marinarkæologien – Vikingeskibsmuseets eksistensberettigelse

Museet udfører marinarkæologiske undersøgelser og har særlig ekspertise i skibsfund, rekonstruktioner og arkæologiske eksperimenter i fuld skala. Dette er centralt for museets mission om at formidle viden om vikingernes skibe, søfart og bådbygning. Marinarkæologien udgør ca. en fjerdedel af museets økonomi.

Vikingeskibsmuseet har myndighedsansvaret for marinarkæologi på søterritoriet øst for Storebælt. Økonomi- og administrationsafdelingen spiller en central rolle i at understøtte denne myndighedsopgave, bl.a. ved at sikre, at det marinarkæologiske team har de rette administrative strukturer til at udføre sine opgaver effektivt og i overensstemmelse med lovgivningen. Dette inkluderer samarbejde med aktører som DSB, Metroselskabet, Vejdirektoratet og Energinet i forbindelse med anlægsprojekter.

En central understøttende funktion

Som chef for økonomi og administration understøtter du både direktøren, cheferne og teamlederne ved at sikre relevant, retvisende og rettidig ledelsesinformation. Dette sker gennem månedlige økonomiske ledelsesrapporter, løbende budgetopfølgning og en sikker og altid rettidig håndtering af ansættelser og personaleforhold. Dit arbejde bidrager til, at både chefer og teamledere har det nødvendige overblik over deres ledelses- og handlingsrum, så de kan træffe velfunderede beslutninger om økonomi, arbejdsplaner og personaleledelse.

Derudover har du styr på Vikingeskibsmuseets forpligtende aftaler med fonde, samarbejdspartnere, myndigheder og leverandører.

Det nye vikingeskibsmuseum

Museet står foran en omfattende transformation:

- De fem originale vikingeskibe skal præsenteres i en ny museumsbygning.
- Den nuværende vikingeskibshal omdannes til en fleksibel udstillings- og aktivitetsbygning.
- Landskabet forvandles til en strandeng med museumsaktiviteter.
- Museumsøen fortsætter med at formidle bådbygningshåndværk og sejlads.

Det nye museum skal være et fremsynet og bæredygtigt kulturhistorisk center med høj oplevelsesværdi.

Økonomi- og administrationschefen får en nøglerolle i projektet med ansvar for økonomisk planlægning, budgettering og løbende rapportering til bestyrelsen for ejendomsselskabet for det nye museum. Stillingen omfatter også risikostyring, kontraktadministration, indkøb og logistik.

Implementering af vigtige nye tiltag og lovgivninger

En af de første opgaver bliver at implementere den nye overenskomst med DI og forhandle lokalaftaler, hvilket kræver stærke forhandlings- og implementeringsevner samt indsigt i arbejdsmarkedets regler.

Økonomi- og administrationschefen får desuden en central rolle i at sikre, at den nye museumslov implementeres i organisationen, hvor tilskud afhænger af både besøgstal og indtægter, og hvor økonomisk dokumentation og strategiske analyser derfor er afgørende. Publikumsdata skal struktureres, så museets chefer kan koordinere deres strategiske arbejde effektivt.

Samtidig skal museets skattesituation afklares, særligt forholdet mellem almennyttige og kommercielle aktiviteter. Chefen skal implementere den endelige vurdering fra Skattestyrelsen og sikre, at museet overholder gældende regler.

Relevant viden

- Museet besøges af ca. 180.000 betalende gæster om året – heraf kommer 75 % fra udlandet. Sommerhalvåret er særligt travlt med 120.000 besøgende i højsæsonen.
- Vikingskibsmuseet i Roskilde er en selvejende institution og et statsanerkendt kulturhistorisk museum. Museets vedtægter er udarbejdet i overensstemmelse med museumsloven og driftstilskudsloven med tilhørende bekendtgørelser.
- Den overordnede ledelse varetages af en bestyrelse, som har ansvar for museets drift. Bestyrelsen mødes mindst tre gange årligt og modtager i den forbindelse relevant materiale om museets økonomiske og administrative forhold som grundlag for strategiske beslutninger.
- Den overordnede daglige ledelse ligger hos direktøren, der er ansat af bestyrelsen og har det museumsfaglige og ledelsesmæssige ansvar for museets samlede virksomhed.
- Organisatorisk er museet opdelt i tre driftsafdelinger samt en projektorganisation, der arbejder med udviklingen af det kommende vikingskibsmuseum. Direktøren og de fire afdelingschefer udgør chefgruppen, som i fællesskab koordinerer og styrer museets udvikling i overensstemmelse med den vedtagne strategi og økonomiske ramme.
- Museet beskæftiger 180 medarbejdere, svarende til 80 årsværk. Staben består af fastansatte, projekt- og sæsonansatte samt timelønnede, hvor antallet af medarbejdere varierer afhængigt af sæsonen.
- Den årlige omsætning udgør ca. 75 mio. kr., hvor driftstilskud fra Roskilde Kommune og staten dækker omkring 25 % af det samlede budget. Hovedparten af museets driftsmidler kommer fra egenindtjening, og der er løbende fokus på udvikling af forretningsmodeller samt overholdelse af moms- og skatteregler.

Faktaboks

Titel:	Økonomi- og administrationschef
Ansvarsområde og funktion:	Overordnet ledelsesansvar for de ti medarbejdere i afdelingerne Løn & HR, Bogholderi & Regnskab og IT – herunder ledelse af teamlederen for Bogholderi & Regnskab.
Løn og ansættelsesvilkår:	Du bliver ansat på magistrenes overenskomst til en årlig løn på 786.000 kr. + pension.
Reference:	Som økonomi- og administrationschef refererer du til direktør Tinna Damgård-Sørensen og bliver dermed en del af museets chefgruppe.

Personprofil

Vikingskibsmuseet søger en økonomi- og administrationschef, der besidder følgende kompetencer:

De formelle kvalifikationskrav:

Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund, f.eks. cand.merc., cand.scient.adm., HD i regnskab eller lignende. Du har dokumenteret erfaring med økonomistyring og personaleledelse.

Kravene til de mere personlige/ledelsesmæssige kompetencer:

Som økonomi- og administrationschef bærer du et stort ansvar for både den daglige drift og den strategiske planlægning. Økonomi- og administrationsafdelingen skal hver gang levere resultater af høj kvalitet til tiden, og det kræver en skarp sans for detaljen og forståelse for museets økonomiske og administrative forhold. Derudover har du naturligvis indsigt i administrative processer og evnen til i rette tid at levere præcis og kompetent afrapportering til bestyrelsen og chefgruppen.

Du er imødekommende og tillidsvækkende, så både medarbejdere og ledere føler sig hørt og taget seriøst, når de henvender sig til dig. Det er en vigtig del af jobbet at kunne oversætte komplekse økonomiske og administrative forhold til et sprog, som alle kan forstå.

God situationsfornemmelse er afgørende. Du ved, hvornår du skal lytte, og hvornår det er tid til at træffe en beslutning. Samtidig er du kompromissøgende og fleksibel, da museet er præget

af en kreativ kultur og høj specialviden. Det kræver evnen til at navigere mellem forskellige faglige logikker og finde den bedste fælles løsning.

Ansættelsesproces

Vikingskibsmuseet har nedsat et ansættelsesudvalg, der med hjælp fra Genitor gennemfører ansættelsesprocessen og indstiller kandidater til direktør Tinna Damgård-Sørensen. Ansættelsesudvalget er sammensat af både lederkolleger og medarbejdere fra Vikingskibsmuseet.

Du kan søge stillingen via Genitors hjemmeside: www.genitor.dk. **Ansøgningsfristen er den 13. marts 2025.**

Ansættelsesudvalget mødes den 14. marts og udvælger kandidater til første samtalerunde. Hvis du bliver udvalgt, så hører du fra os umiddelbart herefter.

Vi gennemfører to samtalerunder. Første samtalerunde afvikles den 18. marts, og anden samtalerunde afvikles den 27. marts.

Mellem de to samtalerunder gennemfører Genitor et testforløb og indhenter referencer.

Testforløbet omfatter:

- personlighedstesten NEO-PI-3, der er markedets bredest funderede og bedst dokumenterede
- den kognitive test IST-Screening, der er en nuanceret test til vurdering af generel intelligens
- en opfølgende testsamtale, hvor vi med udgangspunkt i personlighedstesten og den kognitive test drøfter dine kompetencer i forhold til den foranstående personprofil, og hvor du får en mundtlig feedback fra konsulenten.

Vi indhenter referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Vi indhenter typisk tre referencer, og det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med dig.

Vi udarbejder en skriftlig kandidatvurdering, og den udgør den samlede afrapportering af testforløbet og referencetagningen. Vurderingen indeholder:

- resultaterne fra personlighedstesten og den kognitive test
- en vurdering af dine kompetencer i forhold til personprofilen
- en generel vurdering af din ledelsesadfærd
- en specifik vurdering af dine ledelsesmæssige styrker og svagheder i forhold til det konkrete job
- en konklusion vedrørende match.

Vi sender vurderingen til dig forud for anden samtalerunde, hvor du får mulighed for at kommentere vurderingen over for ansættelsesudvalget. Vi præsenterer og gennemgår vurderingen for ansættelsesudvalget i forbindelse med anden samtalerunde.

Ved anden samtalerunde præsenteres du for en caseopgave.

Vi forventer, at ansættelsesudvalget indstiller kandidater i forlængelse af anden samtalerunde, og at der træffes ansættelsesbeslutning umiddelbart herefter. Vi forventer tiltrædelse den 1. maj 2025.

Yderligere information

Vikingskibsmuseet har en meget informativ hjemmeside, www.vikingskibsmuseet.dk, og vi forventer, at du som kandidat har orienteret dig på hjemmesiden.

Hvis du har spørgsmål om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte Tinna Damgård-Sørensen på tlf. 5120 1671 eller chefkonsulent i Genitor Christian Høegh Winther-Brønnum på tlf. 2193 0783 eller chbr@genitor.dk. Hvis du ønsker en drøftelse af dine muligheder i jobbet, er du også meget velkommen til at kontakte Christian. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Vi glæder os til at høre fra dig.