

# JOB- OG PERSONPROFIL

ADMINISTRATIONSCHEF TIL

DET SUNDHEDSVIDENSKABELIGE FAKULTET, AARHUS UNIVERSITET



Search &  
Selection



Outplacement

Headhunting 



# 1. KONTAKTOPLYSNINGER

## 1.1 VIRKSOMHED

Aarhus Universitet  
Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet  
8000 Aarhus

## 1.2 KONTAKT

Ina Wilkens Nissen  
HR-Koordinator  
Tel: +45 2326 6008  
E-mail: [iwn@au.dk](mailto:iwn@au.dk)

## 1.3 CURIA-KONSULENTER

Torben Abildgaard  
Managing Partner  
Telefon: +45 4061 7022  
E-mail: [ta@curia.dk](mailto:ta@curia.dk)

Lone Vestergaard  
Chefkonsulent  
Telefon: +45 2094 1653  
E-mail: [lv@curia.dk](mailto:lv@curia.dk)



## 2. INTRODUKTION

Aarhus Universitet søger en administrationschef til Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, som får det overordnede ansvar for udvikling, ledelse og sammenhæng i fakultetets samlede administrative opgavevaretagelse.

Stillingen indebærer ledelse af en stor og fagligt bred organisation, der varetager både strategiske udviklingsopgaver og daglig drift. Administrationschefen skal sikre, at den administrative understøttelse er effektiv, sammenhængende og strategisk funderet – og at den aktivt bidrager til fakultetets fortsatte udvikling og vækst.

Stillingen er centralt placeret både i fakultetsledelsen og i universitetets samlede administrative ledelse og kræver evne til at balancere hensyn mellem fakultetsnære behov og fælles løsninger på AU.

Denne opgave- og profilbeskrivelse er udarbejdet på baggrund af interessentinterviews og anden information fra Aarhus Universitet. Dokumentet præsenterer stillingen, skitserer den ønskede personprofil og redegør for ansættelsesprocessen. Sidst i notatet er der links til yderligere information.

## 3. BESKRIVELSE AF AARHUS UNIVERSITET

### 3.1 OVERORDNET OM AARHUS UNIVERSITET

Aarhus Universitets kerneopgaver er forskning, uddannelse og samarbejde med det omgivende samfund. Den faglige portefølje spænder bredt; fra klassiske universitetsdiscipliner inden for humaniora, naturvidenskab, samfundsvidenskab, sundhedsvidenskab og teologi til business- og ingeniørfag samt miljø- og landbrugsvidenskaber. Universitetet er en stor og kompleks organisation med bred faglighed, en omfattende administration og aktiviteter på flere adresser.

Universitetet markerer sig med forskning, forskningsbaserede uddannelser og myndighedsrådgivning af høj international kvalitet. Samarbejdet med virksomheder, offentlige institutioner og civilsamfundet er værdiskabende. Den nysgerrige skabelse af viden med rod i dybe fagligheder – til gavn for samfundet – er universitetets eksistensberettigelse siden grundlæggelsen i 1928.

Universitetet bygger på et værdisæt, hvor forsknings- og ytringsfrihed er essentiel, og hvor fri dialog, tolerance og diversitet udgør fundamentet. Der er tale om et forskningsintensivt universitet, som stræber efter højeste internationale kvalitet og værdi gennem viden, erkendelse og samarbejde. Samspillet mellem forskning, uddannelse og omgivelserne kendetegner universitetet, som omsætter ny viden til handling og løsninger.



Aarhus Universitet har ca. 36.500 studerende, 8.400 ansatte og en omsætning på 7,3 mia. kroner. Universitetet forventer vækst i de samlede indtægter de kommende år. Der investeres både i faglige satsninger og i campusudvikling, og der ses fortsat fremgang i hjemtag og forbrug af eksterne midler.

Hovedcampus ligger centralt i Aarhus omkring Universitetsparken. Derudover har universitetet campusser i Emdrup, Herning og Viborg samt aktiviteter på flere andre adresser, bl.a. i Roskilde og Flakkebjerg.

## 3.2 ORGANISATION OG ADMINISTRATION

Universitetets øverste myndighed er bestyrelsen, som fastlægger rammerne for universitetets organisation og virksomhed. Universitetets øverste ledelse består af rektor, prorektor, universitetsdirektøren, erhvervsdirektøren samt dekanerne for de fem fakulteter.

Universitetets administration er organiseret i fire administrationscentre (Arts, Aarhus BSS, Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet og Nat-Tech). Administrationscentrene betjener de enkelte fakulteter og ledes hver især af en administrationschef, som refererer til universitetsdirektøren og til dekan(er). Det er administrationens rolle at spille bedst muligt sammen med de faglige miljøer om at lykkes med kerneopgaven.

Administrationschefen for Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet er øverste leder af administrationscentret ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet og indgår i fakultetsledelsen sammen med dekanatet samt i Aarhus Universitets samlede administrative ledelsesfællesskab.

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet er et internationalt førende sundhedsvidenskabeligt fakultet med aktiviteter inden for retsmedicin, folkesundhed, biomedicinsk og klinisk forskning samt odontologi og oral sundhed. Fakultetet arbejder tæt sammen med sundhedsvæsenet – særligt Region Midtjylland – og har en central rolle i udviklingen af fremtidens forebyggelse, diagnosticering og behandling. Fakultetet er i vækst og kendetegnet ved høj forskningsaktivitet, omfattende eksternt finansiering og en stærk faglig identitet med tydeligt samfundsformål. Fakultetet har cirka 4600 studerende og 1650 årsværk fordelt på fem institutter.

Administrationscentret ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet beskæftiger ca. 200 medarbejdere, som varetager en bred portefølje af opgaver til støtte for fakultetets fem institutter, centre og faglige miljøer. Opgaverne spænder fra klassiske administrative funktioner til specialiseret forsknings- og uddannelsesunderstøttelse i tæt samspil med sundhedssektoren.

Administrationen på Aarhus Universitet arbejder overordnet for at være en aktiv medspiller i universitetets udvikling. Det gør man med afsæt i sikker drift og fokusområderne omfatter i overskrifter:

- Strategisk kobling til kerneopgaven  
Sikre at administrative løsninger understøtter forskning, uddannelse og samarbejde – ikke bare effektivt, men værdiskabende.



- Økonomisk styring og prioritering  
Håndtere stigende kompleksitet i finansiering (særligt eksterne midler) og understøtte ledelsen med beslutningsgrundlag og prioriteringer.
- Digitalisering og datainformeret ledelse  
Udvikle sammenhængende systemer og bruge data aktivt til styring, ledelse og kvalitetsudvikling.
- Sammenhæng på tværs (governance)  
Skabe fælles løsninger i en matrixorganisation – mellem fakulteter, fællesadministration og eksterne partnere.
- Organisations- og ledelsesudvikling  
Opbygge stærkere ledelsesfællesskaber, udvikle ledere og styrke samarbejdskulturen.
- Positionering i en kompleks omverden  
Understøtte universitetets rolle i samarbejdet med bl.a. regioner, ministerier og internationale partnere.

Administrationscentret understøtter et fakultet med høj forskningsaktivitet inden for både grundforskning, klinisk forskning og folkesundhed, og som arbejder tæt sammen med Region Midtjylland, hospitaler og øvrige nationale og internationale samarbejdspartnere.

Organisationen består af en række funktionsområder, der hver især varetager centrale dele af den administrative opgave:

- Fakultetssekretariat

Fakultetssekretariatet understøtter dekanat og fakultetsledelse med ledelsesbetjening, strategiske analyser og koordination. Enheden varetager betjening af råd og udvalg, sager til ledelsen samt tværgående koordination på fakultetet. Sekretariatet spiller en central rolle i at sikre sammenhæng mellem strategi, beslutninger og implementering.

- Økonomi og forskningsstøtte

Området har ansvar for økonomistyring, budgetlægning, opfølgning og rådgivning i relation til fakultetets samlede økonomi på ca. 1,8 mia. kr. Enheden understøtter samtidig hjemtag og administration af eksterne forskningsmidler og arbejder tæt sammen med forskningsmiljøerne om økonomisk planlægning og styring. Området bidrager til at sikre transparens, prioritering og bæredygtighed i ressourceanvendelsen.

- HR

HR understøtter ledere og medarbejdere i hele ansættelsesprocessen og arbejder med rekruttering, kompetenceudvikling, arbejdsmiljø og organisationsudvikling. Området har en central rolle i udviklingen af ledelseskapacitet og i arbejdet med at skabe en attraktiv og velfungerende arbejdsplads.

- Uddannelses- og ph.d.-administration



Dette område understøtter fakultetets uddannelser og ph.d.-aktiviteter fra optag til gennemførelse. Enheden arbejder tæt sammen med studienævn, institutledelser og undervisere og sikrer kvalitet og effektivitet i studieadministrative processer.

- IT og digitalisering

IT-området understøtter fakultetets aktiviteter med drift, udvikling og implementering af digitale løsninger. Området arbejder i tæt samspil med universitetets fælles IT og har fokus på at skabe sammenhængende systemunderstøttelse samt styrke anvendelsen af data i ledelse og beslutninger.

- Kommunikation

Kommunikationsområdet understøtter fakultetets interne og eksterne kommunikation, herunder forskningsformidling, branding og strategisk kommunikation i samarbejde med ledelse og faglige miljøer.

- Bygningsservice

Bygningsservice understøtter fakultetets fysiske rammer i samarbejde med AU Byg og øvrige relevante enheder. Området sikrer, at faciliteter og infrastruktur understøtter forskning, undervisning og klinisk samarbejde.

De enkelte funktionsområder ledes af erfarne funktionschefer. Administrationschefen har ansvaret for at samle disse funktioner til én sammenhængende administration og sikre, at de både leverer stabil drift og bidrager aktivt til fakultetets strategiske udvikling samtidig med, at de arbejder ind i universitetets samlede administrative linje for fagområderne.

Administrationscentret betjener alle institutter og enheder på fakultetet og skal sikre ensartet service og kvalitet uanset organisatorisk tilhørsforhold eller geografisk placering.



## 4. JOBBESKRIVELSE

### 4.1 STILLINGSBETEGNELSE

Administrationschef til Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet

### 4.2 ORGANISATORISK REFERENCE

Administrationschefen er øverste leder af administrationscentret ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet og refererer til dekanen samt universitetsdirektøren. Administrationschefen spiller selv en meget afgørende rolle i at få dette dobbelte ophæng til at fungere optimalt, og dermed fremme en helhedspræget administrativ praksis og udvikling.

Administrationschefen indgår i fakultetsledelsen og i Aarhus Universitets samlede administrative ledelsesfællesskab, ikke mindst med fokus på fællesskabet med administrationscheferne på de øvrige fakulteter.

Administrationschefen på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet samarbejder tæt med dekanat, institutledelser og funktionschefer. Fakultetet har også centrale, eksterne samarbejdspartnere, herunder Region Midtjylland.

Administrationschefen er overordnet leder for otte funktionschefer og ca. 200 medarbejdere i administrationscentret.

### 4.3 ADMINISTRATIONSCHEFEN

Administrationschefen har ansvar for:

#### **Strategisk retning og udvikling**

- Sætte retningen for fakultetets samlede administrative opgaveløsning i tæt samspil med dekanat og fakultetsledelse
- Bidrage til den tværgående udvikling af administrationen på Aarhus Universitet og til realisering af fælles strategiske mål
- Sikre, at administrationen i højere grad arbejder strategisk og proaktivt med fokus på fakultetets samlede udvikling
- Bidrage til at skabe helhedstænkning mellem fakultetets behov og universitetets fælles opgave

#### **Ledelse, organisations- og kulturudvikling**



- Overordnet ledelse af ledere og medarbejdere i administrationscentret
- Udvikle og styrke et ledelsesfællesskab blandt funktionscheferne
- Videreudvikle organisationen med fokus på sammenhængskraft, samarbejde og tydelig retning
- Understøtte udviklingen af en kultur præget af tillid, professionalismisme, dialog og fælles ansvar
- Sikre udvikling af ledelseskompetencer og organisatorisk kapacitet

### **Drift og udvikling**

- Have det overordnede ansvar for drift og udvikling af fakultetets administrative funktioner
- Sikre høj kvalitet, effektivitet og sammenhæng i administrative processer på tværs af områder
- Balancere stabil drift med behovet for udvikling og forandring
- Sikre, at administrationen opleves som en relevant og værdiskabende samarbejdspartner for de faglige miljøer
- Have det overordnede ansvar for fakultetets økonomistyring, herunder budget, opfølgning og prioritering

### **Økonomi og styring**

- Sikre transparens og robusthed i økonomiske beslutningsgrundlag
- Understøtte langsigtet økonomisk bæredygtighed i en kontekst med omfattende ekstern finansiering
- Videreudvikle governance, styringsmodeller og beslutningsprocesser

### **Digitalisering og datainformeret ledelse**

- Styrke IT- og digitaliseringsområdet med fokus på effektiv og sammenhængende understøttelse
- Fremme anvendelsen af data som grundlag for ledelsesbeslutninger
- Bidrage til udviklingen af fælles løsninger og systemunderstøttelse

### **Relationer og interessenthåndtering**

- Opbygge og vedligeholde et tæt og tillidsfuldt samarbejde med dekan og fakultetsledelse
- Understøtte og udfordre dekanen gennem strategisk sparring og tydeligt ledelsesmæssigt med- og modspil
- Navigere sikkert i en kompleks organisation med mange interessenter og krydspres
- Styrke samarbejdet med fællesadministrationen, øvrige fakulteter og eksterne partnere
- Agere som bindeled mellem administration og faglige miljøer



## 4.4 AKTUELLE OPGAVER OG UDFORDRINGER

Den nye administrationschef træder ind i et fakultet i vækst med høj faglighed, stor kompleksitet og en stærk identitet forankret i sundhedsområdet.

Driften fungerer overordnet, men der er behov for at styrke sammenhæng, ledelseskapacitet og strategisk retning i administrationen.

De væsentligste opgaver og udfordringer er:

### **Ledelses- og organisationsudvikling**

- Opbygge et stærkere og mere forpligtende ledelsesfællesskab blandt funktionschefer
- Videreudvikle en organisation præget af stærke faglige enheder til en mere sammenhængende helhed
- Sikre tydelig ledelse, delegation og klare rammer for ansvar

### **Relation til dekan og ledelse**

- Etablere et tæt, tillidsfuldt samarbejde med dekanen
- Skabe tryghed, overblik og retning i en ledelsesmæssig kontekst med højt engagement og detaljefokus
- Balancere rollen som både sparringspartner, medspiller og modspiller

### **Strategisk styrkelse af administrationscheffunktionen**

- Løfte rollen til en tydelig position, der kobler sig på universitetets og fakultetets strategiske retning
- Bidrage aktivt til fakultetets og universitetets samlede udvikling
- Sikre udsyn og helhedstænkning i opgaveløsningen

### **Økonomisk styring og prioritering**

- Styrke økonomistyringen i et fakultet med omfattende ekstern finansiering
- Sikre transparens og klare prioriteringer
- Understøtte datainformerede beslutningsprocesser

### **Kultur, samarbejde og nærvær**

- Styrke samarbejdet mellem administration og faglige miljøer
- Udvikle en kultur præget af tillid, dialog og professionel ledelse
- Sikre synlig, nærværende og relationsstærk ledelse



Den kommende administrationschef får dermed en central rolle i at skabe retning og sammenhæng i en organisation med betydeligt potentiale.

## 5. PROFILBESKRIVELSE

### 5.1 FAGLIGE KOMPETENCER

Den rette kandidat har:

- En relevant videregående uddannelse
- Solid erfaring fra en ledende stilling i en stor og kompleks organisation
- Dokumenteret erfaring med ledelse af ledere
- Stærke kompetencer inden for økonomistyring og strategisk prioritering
- Erfaring med organisationsudvikling og forandringsledelse
- Erfaring med strategisk rådgivning af topledelse
- Erfaring fra offentlig sektor eller tilsvarende kompleks kontekst
- Gode kommunikationsfærdigheder på dansk og engelsk

### 5.2 LEDELSESKOMPETENCER

Vi søger en administrationschef, der kan kombinere strategisk udsyn med stærk ledelsesmæssig gennemførelse.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har et stærkt ledelsesfundament og kan skabe resultater gennem ledere
- Kan udvikle og samle en ledergruppe og skabe følgeskab
- Arbejder strategisk og formår at løfte blikket til helheden
- Kan indgå i et tæt og tillidsfuldt samspil med dekanen og samtidig stå klart i egne holdninger
- Kan navigere i kompleksitet og i et krydspres mellem drift, udvikling og interesser
- Er i stand til at skabe overblik, prioritering og fremdrift

### 5.3 PERSONLIGE KOMPETENCER

Den rette kandidat har følgende personlige kompetencer:



- En tillidsvækkende personlighed og en særlig styrke i at etablere tillidsbaserede relationer
- Høj personlig integritet
- Tydelighed og beslutningsvilje
- En analytisk og struktureret tilgang til opgaver og udfordringer, og et godt blik for både helhed og detaljer og balancen herimellem
- En nærværende og engageret personlig stil, kendetegnet ved interesse for organisationen og dens mennesker
- En god balance mellem at være vedholdende og i stand til at fastholde retning i komplekse udviklingsforløb, samtidig med en pragmatisk tilgang
- Et veludviklet talent for at foretage skøn

Derudover er motivation for universitetets samfundsopgave og interesse for samspillet med sundhedsvæsenet væsentlig.

## 6. ANSÆTTELSESPROCES

### 6.1 TIDSPLAN

12.08.26	Ansøgningsfrist
19.08.26	Kandidatudvælgelse i ansættelsesudvalget
25.08.26	1. samtale
Uge 36-37	Persontest, referenceindhentning og evt. case til finalekandidater
15.09.26	2. samtale
15.-30.09.26	Kontrakt og underskrift
1.10.26	Tiltrædelsesdato

### 6.2 ANSÆTTELSESUDVALG

Ansættelsesudvalget består af:

- [Dekan for Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, Anne-Mette Hvas](#)
- [Universitetsdirektør, Kristian Thorn](#)
- [Vicedirektør for HR, Rikke Stengaard](#)
- [Administrationschef Nat-Tech, Gertrud Tefre](#)
- [Fakultetssekretariatschef, Nete Ramlau-Hansen](#)
- [Uddannelseschef, Jeppe N Stokholm](#)
- [Institutsekretariatsleder, Retsmedicin Anni Mandrup Høeg](#)
- [Medarbejderrepræsentant Christine Nørgaard Frølich, Health Økonomi](#)



## 7. UDDYBENDE INFORMATION

### 7.1 INFORMATIONSKILDER

Der kan findes uddybende information på følgende hjemmesider

- [Aarhus Universitets Strategi 2030](#)
- [Ledelse](#)
- [Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet - Aarhus Universitet](#)
- [Fakultetsledelsen](#)
- [Administrationscenter for Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet](#)

For nærmere dialog om stillingen kontakt gerne Lone Vestergaard, ekstern konsulent fra Curia på telefon 2094 1653. Der er også mulighed for videre dialog om stillingen med Kristian Thorn, universitetsdirektør på tlf. 3069 8692 og Anne-Mette Hvas, dekan på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, tlf.2334 8252.

### 7.2 LØN OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst