



Stillingsbeskrivelse Centerleder for Center for Børn og Natur

Navn NN	Stilling Centerleder
Organisation Center for Børn og Natur placeret i Danmarks Naturfredningsforening, DN (værtsorganisation)	Afdeling Center for Børn og Natur placeres i Danmarks Naturfredningsforenings sekretariat (Engagementsafdelingen) på Østerbro i København
Organisatorisk placering	Centerlederen refererer til styregruppen i Center for Børn og Natur bestående af de betalende partnere, herunder det uddelegerede formandskab. Centerlederen er formelt ansat hos DN og refererer til engagementschef Mikkel Havelund. Afholder MUS med Mikkel med input fra formandskabet. Centerlederen er leder for medarbejdere i centeret, herunder børne- og ungekonsulent, kommunikationsmedarbejder og studentermedhjælp. Centerlederen kan trække på internationalt advisory board, ekspertgruppen og børne- og ungepanelet.
Samarbejdspartnere	Interne: Styregruppen, fagekspertgruppen, børne- og ungepanel, partnere, associerede partnere og relevante medarbejdere i DN Nuværende partnere i Center for Børn og Natur er: • Center for Klinisk Forskning og Forebyggelse • Danmarks Jægerforbund • Danmarks Nationalparker & Skoven i Skolen • Danmarks Naturfredningsforening • DGI • Friluftsrådet • Haver til Maver • Københavns Universitet (Skovskolen/IGN) • LIFE Fonden • Natur & Ungdom • Naturvejledning Danmark • Professionshøjskolen Absalon • Professionshøjskolen UCN • Syddansk Universitet (SDU), Active Living og Center for Grundskole • VIA University College Eksterne samarbejdspartnere: Støttende fonde, kommuner, civilsamfundsorganisationer mm.

Ansvarsområder	Centerlederen har i samarbejde med styregruppen ansvar for driftsledelse, personaleledelse, strategisk og faglig ledelse i relation til Center for Børn og Natur (jf. Vækst- og forandringsstrategi 2030 og fondsbevillinger.) Centerlederen skal lede opad mod styregruppen, udad mod deltagende partnere, nedad mod medarbejdere og indad i forhold til egen udvikling og time-, space- and energy management. Herunder: - Lede medarbejdere i centeret / backbone-organisationen - Ledelsesbetjening af styregruppen - Skabe overblik over porteføljen af projekter, der skal indfri centerets mission. - Facilitere internationalt advisory board, fagekspertgruppen og børne-/ungepanel - Drive fondsansøgninger på tværs af partnere - Ansvarlig for budget, økonomi, rapportering og kvalitetssikring - Intern og ekstern kommunikation - Drive partnerskabet ift. den fælles mission, herunder løbende dialog med partnere, fonde og øvrige stakeholders
Opgaver	Centerlederen skal opbygge sekretariat/backbone-organisationen, der skal understøtte og drive centerets arbejde, som organiseres i seks sammenhængende funktioner: <u>Fælles retning og strategi:</u> Sekretariatet faciliterer udvikling, opdatering og evaluering af den fælles strategi, værdier og vision. Der udarbejdes årlige handleplaner og årshjul og koordineres programmer på tværs af partnere. Sekretariatet matcher partnere og programmer med fonde i forhold til større strategiske satsninger. <u>Koordinering og facilitering:</u> Sekretariatet understøtter partnerkredsen og sikrer diversitet og bredde i partnerskabet. Samarbejde med styregruppe gennem løbende møder, seminarer og strategidage. Desuden udvikles policyformater og målrettede kommunikationsprodukter, og der arbejdes med samspil, videndeling og kompetenceudvikling på uddannelsesområdet. <u>Kommunikation og storytelling:</u> Sekretariatet driver den fælles kommunikation på tværs af partnere og arbejder strategisk med brand, omdømme og storytelling. Indsatsen omfatter bl.a. hjemmeside, sociale medier, nyhedsbreve og presse samt gå-hjem-møder, konferencer og formidling af kurser og aktiviteter. Der sikres sammenhæng mellem intern og ekstern kommunikation og styrkes relationer til partnere, fonde og øvrige aktører, i takt med at partnerkredsen udvides.

	<u>Fælles læring og viden:</u> Sekretariatet bygger bro mellem forskning og praksis, formidler eksisterende viden og oversætter forskningsresultater til praksis. Der etableres et børne- og ungepanel, som lærings- og innovationsrum samt mulighed for at sætte dagsordener. Der udvikles metoder til evaluering, vidensindsamling i børnehøjde og etablering af læringsfællesskaber. En international rådgivende gruppe og en fagekspertgruppe bidrager til kvalitetssikring og metodeudvikling. <u>Mobilisering og finansiering:</u> Centerlederen overvåger økonomien og sikrer robust styring og rapportering. Der udvikles indtægtsdækkede aktiviteter og nye samarbejder, og centeret koordinerer fælles fondsansøgninger og finansieringsmuligheder. <u>Governance og transparens:</u> Centeret ledes af en centerleder, der har ansvar for den strategiske, faglige og kommunikative retning. Der etableres klare roller mellem centerleder og styregruppe (og partnerkredsen), og der gennemføres regelmæssige statusmøder, revision og evaluering.
Uddannelseskrav	Relevant kandidatgrad Gerne videre- og efteruddannelse inden for relevante områder, herunder ledelse og partnerskaber.
Kompetencekrav	Primære kompetencer: • Erfaring som leder, herunder personaleledelse, betjening af bestyrelse/styregruppe og partnerskaber/netværksorganisationer • Erfaring med sekretariatsarbejde og med at opbygge og udvikle en organisation • Kunne lede en fælles mission, arbejde visionært • Har gennemslagskraft i kommunikation i tale og på skrift • Har erfaring med tværgående indsatser inden for uddannelse, civilsamfund og forskning • Kan arbejde struktureret med forretningssans, der sikrer robust økonomisk drift af centeret. Øvrige kompetencer: • Er god til at skabe netværk • Har fornemmelse for arenaer og centrale aktører inden for forskning, uddannelse, civilsamfund og fonde inden for børn og natur • Brænder for at få aktører og individer til at arbejde sammen på tværs af sektorer og ikke mindst for sagen med at få børn tættere på naturen • Ledelsesbetjening – kunne lede opad. Udarbejde indstillinger til bestyrelsen. Kunne designe og facilitere processer, rammer og strukturer, der fungerer.



Andet	Gerne engagement i styregrupper og advisory boards og lignende indenfor relevante organisationer, programmer og projekter Gerne engagement i ledergrupper, -netværk og lignende. Rammer og vilkår Arbejdsstedet er DNs sekretariat på Østerbro i København. Det forventes, at arbejdet tager udgangspunkt i DNs adresse for at kunne bygge teamet op foruden at deltage i aktiviteter ude i landet. Stillingen er 37 timer om ugen. Løn forhandles ift. kvalifikationer og inden for DNs overenskomst, der matcher staten.
Stillingsbeskrivelse udarbejdet (dato og år) 15. juni 2026	