

## **Stillingsbeskrivelse for Direktør i § 60-selskabet MAD til hver DAG I/S**

### **MAD til hver DAG**

MAD til hver DAG er et fælleskommunalt køkken, som tilbyder mad til plejecentre og visiterede borgere i fem kommuner: Albertslund (kun plejecentre), Allerød, Frederikssund, Halsnæs og Hillerød.

MAD til hver DAG er et §60 selskab (et interessentskab mellem flere kommuner) med ca. 60 faste medarbejdere med forskellige funktioner i køkken, administration og distribution, og med et budget på ca. 51 mio. i 2025.

MAD til hver DAG har til huse på Lokesvej 12, 3400 Hillerød. Du kan læse mere om MAD til hver DAG via dette link: <https://www.madtilhverdag.dk/>

### **Direktørens overordnede ansvar**

Direktøren fungerer som sekretariat for bestyrelsen. Dette indbefatter bl.a. at bistå bestyrelsens formand med forberedelsen af bestyrelsens møder, herunder mødeinvitationer, udfærdigelse og udsendelse af dagsorden og materiale, samt drage omsorg for at der udfærdiges beslutningsprotokol af bestyrelsens møder, og at dette udsendes til bestyrelsens medlemmer samt til styregruppen.

Direktøren har under ansvar over for bestyrelsen ansvaret for at sikre, at den overordnede ledelse og drift af selskabet MAD til hver DAG I/S er velfungerende. Dette vil forventeligt primært foregå gennem coaching og sparring til Driftschefen.

Bestyrelsen fastsætter de forskrifter, der til enhver tid skal gælde for selskabets drift, og direktøren er over for bestyrelsen ansvarlig for, at driften foregår i overensstemmelse med disse forskrifter, selskabets vedtægter og lovgivningen i øvrigt.

Direktøren deltager i bestyrelsesmøderne, hvor direktøren aflægger beretning om selskabets virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde.

Direktøren er ansvarlig for, at budget og regnskaber forelægges til Bestyrelsen i overensstemmelse med Interessentskabskontrakten.

Alle spørgsmål af ekstraordinær karakter eller af stor betydning skal direktøren forelægge for bestyrelsen, eventuelt dennes formand.

Ud over de almindelige aftaleretlige regler om stillingsfuldmagt kan direktøren alene tegne selskabet sammen med bestyrelsens formand.

Der henvises i øvrigt til selskabets Interessentskabskontrakt og Selskabets Leverings- og samarbejdsaftale, der forudsættes bekendt. Disse kan rekvireres ved henvendelse til Driftschef Helle Thyge på [het@hillerod.dk](mailto:het@hillerod.dk).

Direktøren har mulighed for at antage den fornødne ekspertbistand, så som revisor (BDO), advokat, ingeniører, arkitekter el. lign.

## **Direktørens overordnede funktioner**

Direktøren skal indgå i et tæt samarbejde med den kommunale styregruppe, der repræsenterer ejerkommunerne. Direktøren skal sikre, at dette samarbejde udvikles ved at påtage sig en ledende funktion i den forbindelse, herunder at sikre en løbende forventningsafstemning af køkkenets leverancer til ejerkommunerne.

Direktøren skal sikre et fortsat godt samarbejde med Hillerød Kommune, som er administrationskommune, omkring lejekontrakten, lønadministration, HR og IT.

Direktøren skal ligeledes sikre, at der opnås overensstemmelse mellem produktion og fysisk kapacitet, herunder de nødvendige bestyrelses-/politiske beslutninger i forhold til dette.

Direktøren skal indgå i arbejdet ifm. større beslutninger omkring ejerskab og udbygning af køkkenet.

Direktøren skal sikre, at leveringsaftalen bliver revideret hvert 4 år, og at Interessentskabskontrakten er a jour.

Direktøren skal håndtere henvendelser til og fra pressen iht. bestyrelsens retningslinjer.

Direktøren skal være synlig i organisationen, hvilket betyder deltagelse ved enkelte fællesmøder og det årlige "Åbent Hus"-arrangement i MAD til hver DAG.

Direktøren skal deltage i møder som beforder MAD til hver DAG's overordnede interesser. Herunder styregruppemøder og evt. andre arbejdsgrupper eller eksterne møder.

Anslået antal møder om året:

- Stå for 3 bestyrelsesmøder
- Deltage i 3 styregruppemøder
- 1 ugentligt møde med driftschefen
- Efter behov møder med Hillerød Kommunes Ejendomme
- Deltage i møder med den nye arbejdsgruppe, for køkkenets kapacitetsbehov
- 1-2 fællesmøder med køkkenet
- Deltage eller besøge det årlige 'Åbent hus'- arrangement

## **Kompetencer**

Direktøren skal have erfaring med at arbejde i en politisk ledet organisation herunder forståelse for spillet mellem bestyrelse og byråd/borgmestre. Direktøren kan således arbejde konstruktivt ind i en bestyrelse, som er politisk valgt. Direktøren skal kunne indgå i dialog med kommunerne på administrativt niveau.

Direktøren har gerne kostfaglig erfaring og gerne indenfor ældreområdet i en politisk ledet organisation.

Direktøren har ledererfaring fra en produktionsvirksomhed samt en god økonomisk forståelse.

Direktøren har en strategisk forståelse, da Direktøren er strategisk ansvarlig for at indgå i samarbejdet omkring, hvilken udviklingsretning køkkenet bør bevæge sig hen imod, både i forhold til det politiske aspekt og i forhold til udviklingen generelt på det kostfaglige og miljømæssige område.

### **Ansættelsesforhold**

Nærværende ansættelse er omfattet af Aftale om aflønning af chefer.

Direktøren tilrettelægger selv sit arbejde. Der er ikke aftalt nogen fast daglig eller ugentlig arbejdstid, men der forventes en arbejdstid på ca. 5 timer pr. uge. Det accepteres, at stillingen er en bibeskæftigelse. Der stilles ikke nogen fast kontorplads til rådighed.

Direktørens årlige løn udgør ca. kr. 120.000 inklusive pension. Lønnen betales månedsvis bagud med 1/12.

Direktøren har - medmindre der er tale om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemandes kundskab, eller naturligt hører til kommunikation fra en åben og udadvendt virksomhed - tavshedspligt med hensyn til alt, hvad direktøren erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde som direktør. Denne tavshedspligt er også gældende efter direktørens fratrædelse fra selskabet.

Ved direktørens fratrædelse – uanset af hvilken årsag – skal alt materiale m.v., der tilhører selskabet, og som er i direktørens besiddelse tilbageleveres. Der kan ikke udøves tilbageholdelsesret i noget materiale m.v., der tilhører selskabet.