



HUMAN CAPITAL GROUP
AHLMANN'S ALLÉ 2, 1. TH.
DK-2900 HELLERUP
TELEPHONE +45 7024 1200

BANK: NORDEA
2191 6280 517 494
CVR: 36484578
WWW.HCG.DK

PERSONLIGT/FORTROLIGT

VIRKSOMHEDS-, STILLINGS- & KANDIDATPROFILER

PKA

Underdirektør - Ledelse, Presse og Eksterne relationer

Hellerup

2024

MEMBER OF IIC PARTNERS

IIC Partners is one of the world's largest executive search organizations with more than 50 offices in all parts of the world, providing global reach, local savvy and industry expertise.

VIRKSOMHEDSPROFIL

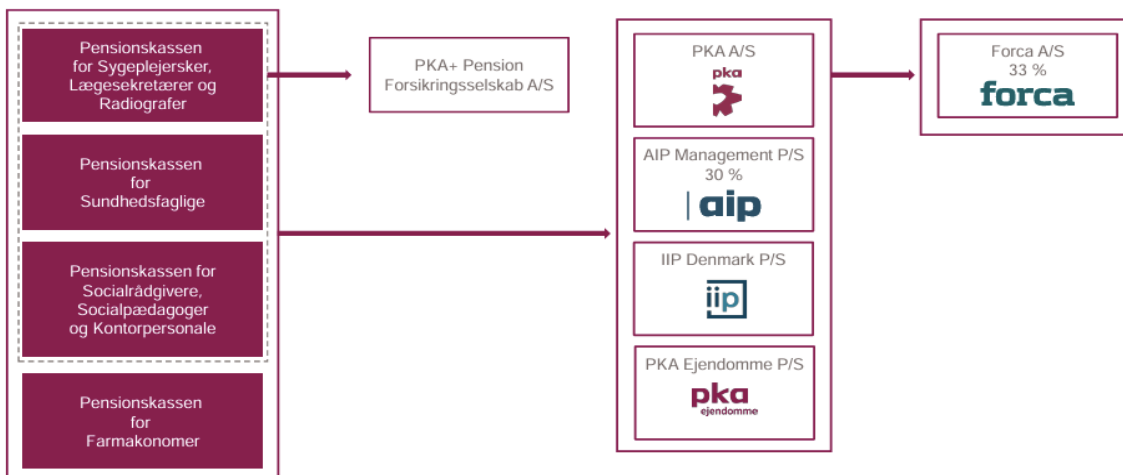
PKA er et af de største danske pensionsselskaber med en formue på 440 milliarder kroner.

Siden 1954 har PKA leveret arbejdsmarkedspensioner til social- og sundhedsområdet. I dag har 360.000 medlemmer fordelt på 13 faggrupper deres pensioner i PKA. Disse faggrupper udgør bioanalytikere, ergoterapeuter, farmakonomer, fodterapeuter, fysioterapeuter, jordemødre, kontorphersonale, kost- og ernæringsfaglige, lægesekretærer, radiografer, socialpædagoger, socialrådgivere og sygeplejersker.

I PKA er medlemmerne sikret en god, stabil rente på deres pension hele livet. Ligeledes er omkostningerne for at have en pensionsordning i PKA blandt branchens laveste. Den årlige rente på opsparingerne – kontorenten – er en gennemsnitsrente, der bygger på resultatet af flere års afkast på investeringer. Kontorenten sikrer, at medlemmernes opsparinger vokser stabilt, uanset hvordan aktiemarkedet svinger. Når medlemmerne går på pension, kender de i store træk deres økonomiske råderum og kan regne med forudsigelige udbetalinger fra PKA resten af livet. Pensionsordningen omfatter også forsikringer, der sikrer medlemmet – og medlemmets familie – hvis medlemmet bliver syg og ikke kan arbejde, får en kritisk sygdom eller dør før folkepensionsalderen.

Som det fremgår af ejerskabsstrukturen i figur 1, administrerer PKA arbejdsmarkedspensioner på vegne af fire selvstændige pensionskasser samt PKA+.

Figur 1. Ejerskabsstruktur i PKA-fællesskabet



Kilde: PKA august 2023

Den operationelle drift og udvikling af PKA's administration og medlemservice er uddelegeret til Forca, så PKA's organisation alene har fokus på sit hovedformål:

- At betjene bestyrelser og generalforsamlinger
- At opnå stordriftsfordele – f.eks. serviceniveau, omkostninger, viden og gennemslagskraft
- At udvikle systemer og services hurtigt og billigt
- At varetage pensionspolitiske interesser med fokus på at give PKA-medlemmerne den bedst mulige pensionsordning

Herunder tillige at sikre medlemmerne fremtidssikrede og markedskonforme produkter med fokus på:

- At imødekomme medlemmernes krav og forventninger
- At yde en fagligt kompetent og servicebetonet rådgivning til medlemmerne
- At opnå den bedst mulige forrentning af pensionsmidlerne og tilbyde medlemmerne en konkurrencedygtig kontorente
- At skabe en balance mellem det ønskede serviceniveau og administrationsomkostningerne
- At yde kvalificeret rådgivning af arbejdsmarkedets parter i pensionspolitiske spørgsmål

Ejerskab og governance

PKA er ejet af medlemmerne. Gennem medlemsdemokratiet påvirker medlemmerne deres pensionsordning direkte. Hvert fjerde år er der delegeret valg, hvor alle medlemmer kan være med til at vælge delegerede – og derigennem få indflydelse på f.eks. investeringer og forsikringer. På den årlige generalforsamling stemmer de delegerede om bestyrelsens beretning, pensionskassens regnskab og ændringer i vedtægter og pensionsvilkår – ligesom de delegerede vælger medlemmer ind i bestyrelsen.

Bestyrelsen i de enkelte pensionskasser og PKA+ tager en gang årligt stilling til pensionskassernes og PKA+'s forretningsmodel og vurderer egne ressourcer og kompetencer i forhold til forretningsmodellen.

Bestyrelserne skal sørge for en forsvarlig organisation af pensionskassernes og PKA+'s virksomhed. Bestyrelserne fastlægger i henhold til bekendtgørelse om ledelse og styring af forsikringsselskaber og tværgående pensionskasser følgende politikker og retningslinjer til direktionen:

- Politik og retningslinjer for forsikringsforretningen.
- Politik og retningslinjer for outsourcing.
- Politik og retningslinjer for investeringsområdet.
- Politik og retningslinjer for risikostyring.
- Værdiansættelsespolitik.
- Informationssikkerhedspolitik.
- Ansvarligheds- og skattepolitik.
- En række politikker afledt af Solvens II, Ledelsesbekendtgørelsen og anden lovgivning.

Direktionen varetager den daglige ledelse af pensionskasserne og PKA+ i overensstemmelse med vedtægter, pensionsvilkår, lovgivningen og de af bestyrelsen givne retningslinjer og anvisninger.

Forretningsstrategi

PKA's udvikling tager afsæt i en flerårig strategi, som løbende fornyes i samarbejde med bestyrelsen indenfor rammerne af PKA's formål og medlemmernes interesser. Til at understøtte implementeringen af strategien, udarbejdes der årligt en forretningsplan med et antal indsatsområder og underliggende aktiviteter. Udviklingen og prioriteterne i den årlige forretningsplan, tager udgangspunkt i en fælles forståelse af udfordringer og muligheder for PKA's forretning for den kommende periode og involverer samtlige funktionsområder i PKA's organisation. Området Stab, er med input fra de enkelte funktionsområder, procesansvarlig for udviklingen af den årlige forretningsplan – herunder afholdelse af et eller flere ledelsesseminarer, hvor grundlaget og prioriteringen for planens indsatsområder defineres.

Fælles samfundsansvar og bæredygtighed

I PKA er ansvarlighed dybt forankret i pensionskasserne og den måde, der investeres på. PKA bakker op om Parisaftalen, der har som mål at reducere verdens CO₂-udledning. Pensionskassernes investeringsportefølje skal jf. aftalen være klimaneutral i 2050, og udledningen i 2030 skal være nedbragt til 50 % af udgangspunktet i 2019.

PKA har i forlængelse af Parisaftalen også tilsluttet sig FN's biodiversitetskonvention, FN Global Compact, OECD's retningslinjer for multinationale virksomheder samt FN's retningslinjer for menneskerettigheder og erhverv og syv udvalgte verdensmål.

PKA er desuden en del af den verdensomspændende investoralliance Climate Action 100+, som i overensstemmelse med Parisaftalens mål har fokus på at få de mest CO₂-udledende børsnoterede selskaber til at omstille deres forretningsmodel med henblik på en CO₂-neutral verden i 2050. PKA indgår også i en gruppe af investorer med fokus på at drøfte, fremme og indtænke biodiversitet som en del af målsætningerne fra FN's biodiversitetskonference.

Pensionskasserne i PKA-samarbejdet arbejder desuden strategisk mod et mål om at investere 15 % af formuen i klimarelaterede aktiver inden udgangen af 2025 og 20 % inden udgangen af 2030, ligesom pensionskasserne støtter op om pensionsbranchens tilsagn om at investere yderligere 350 mia. kr. i klimarelaterede investeringer inden udgangen af 2030. I 2023 udgør de klimarelaterede investeringer hos PKA 42 mia. kr., svarende til 12,7 % af nettoformuen.

PKA's organisation

PKA beskæftiger ca. 100 medarbejdere og består af fire hovedområder, der har ansvar for den daglige drift og løbende udvikling.

Direktionen består af den administrerende direktør Jon Johnsen, som sammen med direktørerne for hhv. Medlemmer, Investeringer, Finans og Stab udgør den øverste ledelse af PKA.

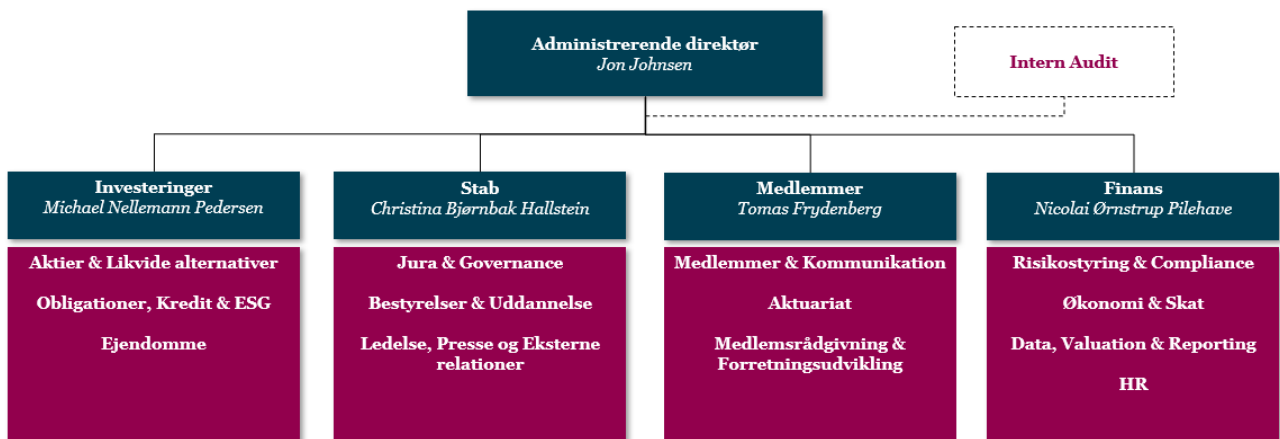
Arbejdskulturen i PKA hviler på nedenstående principper:

- **I PKA er der rart at være**
Vi viser interesse og omsorg for hinanden. Vi vægter ordentlighed og en god, respektfuld omgangstone.
- **Fællesskabet før individet**
Vi løfter i flok og prioriterer samarbejdet og de fælles forretningsmål. Vi arbejder alle selvstændigt og med stor frihed i fællesskabet.
- **Egne og fælles værdier**
Vi bidrager alle med personlige værdier. I PKA deler vi: Ansvar, Mod, Udsyn, Samarbejde og Tillid.

De organisatoriske principper hviler på følgende:

- **Samarbejde på tværs**
Vi udnytter bevidst vores forskellighed og dyrker aktivt tværgående relationer både fagligt og socialt.
- **Den rette størrelse**
PKA er stor nok til at favne centrale fagligheder, men samtidig lille nok til, at vi kender hinanden og kan omstille os hurtigt.
- **Stærke fagligheder**
Vi er specialister med lyst til at lære og dygtiggøre os. PKA har en flad organisationsstruktur, der giver os stort ansvar og gode muligheder for udvikling.

Figur 2: PKA's organisationsdiagram



Kilde: PKA 2024

Stillingen som Underdirektør - Ledelse, Presse og Eksterne relationer

Underdirektøren skal varetage og lede funktionen Ledelse, Presse og Eksterne relationer i funktionsområdet Stab med reference til direktør Christina Hallstein.

Stillingen har som formål at opbygge en sekretariatsfunktion, der skal understøtte den administrerende direktør og den øvrige direktion. Målet er, at ledelsesbetjeningen udvikles fra det nuværende administrative niveau til fremadrettet, at have mere fokus på at understøtte direktionen med udgangspunkt i strategiske overvejelser samt politiske og organisatoriske hensyn. En afgørende del af PKA's fremdrift og udvikling udspringer fra beslutninger truffet i direktionen, hvorfor underdirektøren får en stor rolle i at understøtte direktionsarbejdet med overblik og rådgivning samt koordinering og systematisk opfølgning. F.eks. knyttet til strategifornyelse, de årlige forretningsplaner samt tværorganisatoriske projekter.

Den nye underdirektør skal således fungere som en tværfaglig, proaktiv koordinator og leder, med ansvar for at udvikle, udforme og levere strategiske input og oplæg til direktionen.

Desuden skal den nye underdirektør i tæt samarbejde med husets ledelse, styrke den interne og eksterne kommunikation med sigte på at styrke PKA's position, budskaber og omdømme samt effektivisere pensionskassernes interessevaretagelse og de eksterne relationer.

Underdirektøren vil indgå i ledergruppen i Stab, som udover Christina Hallstein, består af underdirektør – og juridisk ansvarlig, Jannie Lauridsen Rechnagel og underdirektør Pernille Bundgaard. Desuden vil underdirektøren også indgå i den samlede gruppe af underdirektører i PKA.

Den administrative del af jobbet vægter 30-40 pct., mens den strategiske og ledelsesmæssige del vægter 60-70 pct. – dog med en overvægt på det administrative til at starte med.

Medarbejderne i afdelingen, som består af pressechefen og den ansvarlige for eksterne relationer, besidder stor faglighed og ekspertise indenfor deres ansvarsområde og har veletablerede relationer og samarbejdsflader såvel internt som eksternt. Som følge af deres anciennitet har de en god forståelse for PKA's positionering i forhold til såvel medlemmerne, pensionssektoren som øvrige relevante interessenter.

Stillingen rummer en unik mulighed for at få indsigt i direktionsarbejdet i en professionel organisation, og bidrage til en velfungerende ledelse, af Danmarks tredjestørste pensionsselskab med en velforankret og dokumenteret samfundsmæssig værdiskabelse. Da underdirektørens ansvarsområde er nyt, vil der være gode muligheder for selv at forme stillingen, sætte retning og præge samarbejdet såvel i forhold til direktionen som på tværs i organisationen. Der vil også være stor mulighed for at udvikle sine ledelsesmæssige kompetencer gennem medlemskab af diverse ledelsesfora såvel i området Stab som blandt gruppen af underdirektører i PKA. Udover at møde en sund arbejdskultur, vil man tillige blive del af en organisation med høj faglighed og stærke værdier om at skabe størst mulig gavn for medlemmerne.

Yderligere oplysninger findes på virksomhedens hjemmeside: www.pka.dk

STILLINGSPROFIL

Stillingsbetegnelse:	Underdirektør – Ledelse, Presse og Eksterne relationer
Reference til:	Direktør Christina Hallstein
Reference fra:	2 medarbejdere (pressechef og den ansvarlige for eksterne relationer)
Lokation:	Hellerup
Ansvarsområder:	<ul style="list-style-type: none">• Direktionsbetjening• Strategi• Presse og kommunikation• Ledelse• Interessevaretagelse
Væsentligste arbejdsopgaver:	<p>Direktionsbetjening</p> <ul style="list-style-type: none">• Planlægning af og opfølgning på direktionens møder og øvrige aktiviteter i direktionen i tæt samarbejde med den adm. direktørs sekretær.• Understøtte direktionens arbejde med overblik, koordinering og opfølgning.• Forberedelse af den adm. direktørs oplæg og møder med eksterne interessenter.• Styrke og udvikle sammenhængen mellem bestyrelsen og direktionens mødehjul samt hvornår hvilke temaer/ problemstillinger skal drøftes og forberedes internt.• I forbindelse med udarbejdelse af materiale til direktion og bestyrelser styrke den skriftlige sagsfremstilling i PKA og understøtte ensartethed på tværs i skriftlige produkter – herunder give feedback til skribenter og påtage sig redaktionsrollen i udvalgte sager.• Rådgive og understøtte den adm. direktør med at skabe tydelige og konsistente budskaber med afsæt i de strategiske positioner, som PKA vælger at indtage. Herunder sikre inddragelse af såvel egne medarbejdere som andre relevante fagligheder i PKA.• I øvrigt virke som sparringspartner og rådgiver for den adm. direktør og resten af direktionen.

Strategi

- Tilrettelægge og opfølge processen for fornyelsen af PKA's flerårige strategi i tæt samarbejde med direktionen.
- Tilrettelægge og eksekvere processen for PKA's årlige forretningsplaner samt sikre løbende opfølgning på disse i tæt samarbejde med den ansvarlige for projektporteføljen.
- Research, analyse og formidling af væsentlige emner/problemstillinger der er afgørende for PKA's udvikling.

Presse og Kommunikation

- Styrke ledelsens interne kommunikation – herunder sikre tydelig og jævnlig kommunikation vedrørende ledelses fokusområder, beslutninger og andre fokusområder i tæt samarbejde med Medlemmer og Kommunikation, som er ansvarlig for intern kommunikation.
- Strategi og plan for PKA's eksterne eksponering og positionering med særligt fokus på interessevaretagelse, politik og øvrige eksterne relationer.
- Rådgivning af selskabets direktion inden for issues management, interessevaretagelse, presse og eksterne relationer.
- Støtte pressechefen og PKA's pressearbejde med udgangspunkt i den godkendte pressestrategi.

Ledelse

- Daglig ledelse af egne medarbejderne samt sikre at afdelingen når sine mål.
- Fagligt visionær og inspirerende, og skaber motivation og engagement hos medarbejderne gennem åbenhed, synlighed og involvering.
- Sikre rekruttering, motivation og fastholdelse af de rette medarbejdere og kompetencer i afdelingen samt udvikling af medarbejdere, blandt andet gennem mål- og udviklingssamtaler.
- Udfordre sig selv og andre i forhold til udvikling, såvel fagligt som ledelsesmæssigt. Agere sparringspartner for ledelseskolleger samt rådgive og støtte medarbejdere for at sikre deres faglig udvikling og målopfyldelse.
- Engagere sig i og bidrage til den fremadrettede strukturering af organisationens arbejde samt tilsikre et højt fagligt niveau og velfungerende samarbejdskultur på tværs af organisationen.
- Processtyring ved tværgående samarbejder, som ex. arbejdsgrupper, projekter, forberedelse af bestyrelsestemadage/-seminarer, udarbejdelse af PKA's årlige forretningsplan mv.

Interessevaretagelse

- Ansvarlig for PKA's arbejde med eksterne relationer med udgangspunkt i den godkendte strategi – herunder ledelsens forberedelse og deltagelse på Folkemødet, NY Climate week, COP, Axcel Future m.v.
- Understøtte ledelsen i forhold til PKA's øvrige eksterne snitflader og samarbejdspartnere så som andre arbejdsmarkedspensions-selskaber, udvalgte ministerier og styrelser, udvalgte interesseorganisationer samt World Economic Forum.
- Styrke PKA's samlede deltagelse i Forsikring & Pensions' mødefora/ beslutningsstruktur – herunder forberede den adm. direktørs deltagelse på bestyrelsesmøderne.

Rejseaktivitet:

Begrænset

Succeskriterier:

- God rådgivning af direktionen på organisatoriske, processuelle og politiske problemstillinger.
- Overblik over de væsentligste opgaver i PKA – herunder deres timing og sammenhæng til strategien og forretningsplanen.
- Skabe og styrke klarhed i organisationen på, hvad der skal prioriteres, og hvem der er ansvarlig.
- Sikre optimalt samarbejde, integration og koordinering på tværs af direktionen, de øvrige ledere og i organisationen som helhed.
- Sikre klar og regelmæssig kommunikation fra ledelsen vedr. beslutninger, strategiske retninger m.m.
- Etablere og understøtte velstrukturerede og transparente processer, herunder den årlige forretningsplan, med fokus på reel prioritering, opfølgning og læring i ledergruppen.
- Understøtte at PKA får en tydelig og relevant stemme i pressen.
- Aktivere eksterne relationer målrettet gennem en øget bevidsthed om politisk værdi.
- Sikre rettidig omhu i alle processer og beslutninger.

KANDIDATPROFIL

Den ideelle kandidat opfylder i al væsentlighed følgende kriterier:

- Uddannelse:** Relevant samfundsvidenskabelig uddannelse så som cand.polit., cand.scient.pol., cand.jur. gerne suppleret med en lederuddannelse.
- Sprog:** Dansk og engelsk i skrift og tale.
- Ideel erfaring:**
- 10 - 15 års erhvervserfaring fra centraladministrationen eller større interesseorganisationer.
 - Erfaring med bestyrelses- og/eller direktionsbetjening, herunder rollen som sparringspartner for en direktør eller en politisk ledelse.
 - Erfaring som ministersekretær eller sekretariatschef er en fordel.
 - Erfaring med personaleledelse og/eller tværororganisatorisk projektledelse samt processtyring ved tværgående samarbejder erhvervet i komplekse og faglige organisationer.
 - Dokumenterede resultater fra politiske miljøer eller organisationer underlagt regulatoriske og politiske rammer.
 - Kendskab til pensionssektoren og/eller arbejdsmarkedet er en fordel, men ikke et krav.
 - Indsigt i dansk politik, lovgivningsprocesser og centraladministrationens arbejde er en fordel.
 - Kendskab til pressearbejde og public affairs.
- Personlige og ledelsesmæssige kompetencer:**
- Visionær/strategisk tænkende**
- Er i stand til at formulere en klar vision; er nysgerrig og i stand til at se ud over umiddelbare vanskeligheder og fokusere på vidtrækkende konsekvenser; tænker meget bredspektret; tager højde for tendenser i omverdenen i udviklingen af strategi og planlægning.
- Analyse**
- Deler problemstillinger op i relevante dele; skelner mellem nøgleområder og irrelevante eller mindre væsentlige områder; er logisk i sin tankegang; træffer fornuftige beslutninger på baggrund af tilgængelig information; kan danne sig et samlet overblik over en situation og kan også arbejde i dybden af en problemstilling; anvender detaljer til at danne sig et samlet overblik.

Styring/ansvar

- Sørger for, at medarbejdere/kolleger har en klar opfattelse af retning for arbejdets udførelse; tager styringen; organiserer ressourcer og styrer andre mod succesfuld udførelse af opgaverne; driver projekter fremad, så de centrale mål nås; får ting til at ske og følger op på dem.

Involvering/engagement

- Tager selv aktiv del i overvejelser, beslutninger og handlinger; giver gerne sine holdninger og meninger til kende; er initiativrig, proaktiv og stiller selv sine ressourcer til rådighed.

Teamorienteret

- Samarbejder; arbejder godt med andre og forskellige fagligheder med henblik på at opnå gruppens mål; deler information; støtter andre. Imødekommende, lyttende og inddragende og en person der naturligt hjælper og støtter andre.

Helhedsorienteret

- Tænker helhedsorienteret og ser udfordringer og løsninger på tværs af afdelinger; interesserer sig for ledergruppens dynamik og er optaget af at hjælpe øvrige afdelinger og ledere i at lykkes med den samlede opgave. Kan aflæse og handle på organisatoriske dynamikker og udøve situationsbestemt ledelse og handling.

Beslutsomhed & eksekverende

- Er villig til at træffe rettidige og hurtige beslutninger, også når informationerne er begrænsede; tilslutter sig klare handlingsplaner. Fremstår eksekverende i hele processen ved at sætte retning, strukturere, uddelegere og følge op.

Resultat-/målorienteret

- Fokuserer på resultatet af muligheder og aktiviteter/handlinger; inddrager muligheder og trusler i overvejelser og beslutninger; evner at fastholde et problem, et synspunkt eller en handlingsplan, indtil det ønskede mål er nået - eller til det er konstateret, at målet ikke længere er rimeligt.

Skriftlig kommunikation

- Udarbejder skriftligt materiale, der er klart, flydende, præcist og let forståeligt for modtagerne.

Executive search-proces

Vores proces er opdelt i nedenstående trin og gennemføres under fuld fortrolighed. Varigheden af det samlede forløb vil typisk være 1 til 2 måneder afhængig af omstændighederne.

- **Interview**

Du inviteres til et indledende interview hos HCG af ca. 1½ times varighed. Først vil vi give dig en uddybende beskrivelse af vores klient samt den aktuelle stilling, hvorefter vi vil gennemføre et kompetencebaseret interview, hvor vi beder dig uddybe dine erfaringer og kompetencer samt dine generelle karrieremæssige overvejelser. Såfremt der efter mødet er gensidig interesse for at fortsætte processen, inviteres du til et møde med vores klient.

- **Præsentation**

Du møder vores klient til en gensidig præsentation og dialog. På mødet vil vores klient præsentere sig selv, sin organisation samt den aktuelle stilling, ligesom du inviteres til at stille afklarende spørgsmål. Desuden får du lejlighed for at uddybe dine kompetencer samt motivation i forhold til stillingen. Mødet gennemføres normalt hos HCG og vil vare ca. 1½ time. Forud for mødet vil vi briefe vores klient om din baggrund og kompetencer samt videregive dit opdaterede CV. Såfremt der efter præsentationen er enighed om at fortsætte processen, inviteres du til at gennemgå vores assessmentcenter.

- **Assessment**

Vores assessmentcenter har til formål at kortlægge dine kompetencer og har en samlet varighed på ca. 5 timer. På baggrund af en webbaseret personprofil eller kognitiv evne test, som du løser hjemmefra, samt en skriftlig case opgave, som du arbejder med hos os i 2½ time, gennemfører vi den mundtlige case diskussion sammen med vores klient. Den mundtlige gennemgang vil typisk tage et par timer.

- **Referencer**

Hvis der efter assessment er gensidig interesse for at fortsætte processen, indhenter vi - efter nærmere aftale med dig - referencer fra dine tidligere chefer, kolleger og medarbejdere. Referencepersonerne udvælges i samarbejde med dig og kontaktes først efter din forudgående accept.

- **Ansættelse – herunder indgåelse af kontrakt**

- **Opfølgning**

Når du har bestridt den nye stillingen i en periode, gennemfører vi opfølgningssamtaler med både dig og vores klient.