Konsulent med erfaring fra ældreområdet til Sekretariat for Social og Sundhed

Vil du være med til at styrke udviklingen og kvaliteten understøttelse på ældreområdet, sundheds- og socialområdet? Så er dette måske en stilling for dig.

Vi søger en fagligt stærk konsulent, som gerne har erfaring fra det kommunale ældreområde og lyst til at arbejde i krydsfeltet mellem udvikling, drift, politik og jura. Du bliver en del af et velfungerende konsulentteam med høj faglighed, stærkt kollegaskab og en kultur, hvor vi hjælper hinanden og løfter opgaverne i fællesskab. I stillingen understøtter du ledelsen og organisationen i en tid med stigende kompleksitet, nye lovgivningsmæssige krav og fortsat udvikling. Stillingen vil primært være tilknyttet ældreområdet, men der vil også være opgaver i relation til sundheds- og socialområderne.

Hvem er vi?
Sekretariat for Social og Sundhed understøtter ledelse og drift på tværs af social-, sundheds- og ældreområdet. Vi varetager blandt andet sekretariatsbetjening, udviklingsopgaver, politiske sager, analyser, projekter og tværgående koordinering.
Du bliver en del af et konsulentteam bestående erfarne og engagerede kolleger, som samarbejder tæt med administrative medarbejdere, ledere og faglige nøglepersoner om at finde de bedste løsninger. Hos os løser vi opgaverne sammen, og vi vægter sparring, videndeling og fælles ansvar højt.

Dine opgaver
Dine opgaver vil spænde bredt og tilpasses dine kompetencer og erfaringer. Opgaverne forventes blandt andet at omfatte:
- Konsulentunderstøttelse af ældreområdet og den kommunale myndighedsopgave
- Udarbejdelse af notater, sagsfremstillinger og beslutningsoplæg til ledelse og politisk niveau
- Deltagelse i udviklings- og implementeringsprojekter
- Kvalitetssikring af arbejdsgange, procedurer og afgørelser
- Analyse- og udviklingsopgaver
- Tværgående koordinering mellem fagområder, ledelse og samarbejdspartnere
- Sekretariatsbetjening og øvrige konsulentopgaver efter behov
- Ad hoc-opgaver af forskellig karakter for afdelingsleder, chefer og direktører
- Juridisk sparring til ledere og medarbejdere, hvis dine kompetencer ligger inden for dette område.

Vi søger en kollega, som:
- Har relevant kandidatuddannelse, eksempelvis cand.scient.adm., cand.scient.pol. eller lignende
- Har kendskab til det kommunale ældreområde og gerne erfaring med konsulentarbejde i en kommune
- Har forståelse for samspillet mellem lovgivning, drift og politiske beslutninger, herunder organisatorisk overblik og forståelse for politiske beslutningsgange
- Trives med både udviklingsopgaver og konkrete driftsnære opgaver
- Har interesse for eller erfaring med juridiske problemstillinger i den offentlige sektor
- Arbejder struktureret og selvstændigt

•Er en stærk formidler både mundtligt og skriftligt
•Har gode samarbejdsevner og kan skabe relationer på tværs af fagligheder
•Har gode analytiske kompetencer og strategisk sans

Vi forventer, at du:
•Har evnen til at arbejde selvstændigt såvel som i teams
•Tager ansvar og kan prioritere i en travl hverdag
• Deler viden og bidrager til faglig sparring
•Er fleksibel og initiativrig
•Bevarer ro og overblik – også når det går stærkt
•Er serviceorienteret og imødekommende
•Bidrager til et godt arbejdsmiljø

Vi tilbyder:
•En stilling med mulighed for at præge indhold og arbejdsform
•En arbejdsplads med høj faglighed og stor organisatorisk indsigt
•Et stærkt og velfungerende konsulentteam med dygtige og engagerede kolleger
•Tæt samarbejde med administrative medarbejdere, ledere og øvrige fagpersoner
•En alsidig hverdag med stor berøringsflade i organisationen
•Gode muligheder for faglig udvikling
•Fleksible arbejdsforhold og fokus på trivsel, der vil være mulighed for ansættelse på deltid ml. 30-37 t./uge
•Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst

Praktiske oplysninger
Arbejdsstedet er primært på Rådhuset i Frederikshavn. Stillingen refererer til, sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen.
Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler d. 25. november 2026.
Straffeattest skal forevises på forlangende og referencer indhentes efter aftale.