

Sundhedsfaglig konsulent til Sekretariat for Social og Sundhed

Brænder du for at gøre en forskel på sundheds- og ældreområdet – og har du lyst til at arbejde i tæt på både ledelse og politiske beslutninger i en organisation, hvor vi lykkes sammen og på tværs? Har du en sundhedsfaglig baggrund og flair for udvikling, koordinering, processtyring og skriftlig formidling? Så er det måske dig, vi søger som konsulent i Sekretariat for Social og Sundhed.

Om Sekretariat for Social og Sundhed

Sekretariat for Social og Sundhed er en relativt nyoprettet enhed, hvor administrative og konsulentmæssige funktioner er samlet fra tre fagcentre:

- Center for Handicap og Psykiatri
- Center for Social- og Sundhedsområdet
- Center for Sundhed og Pleje

Vi arbejder på tværs af hele Social- og Sundhedsdirektørens område fra handicap og psykiatri, socialområdet, visitation, hjælpemidler og træning til sundheds- og ældreområdet.

Sekretariatet består af 26 engagerede medarbejdere, heraf 6 i konsulentteamet. Vi lægger vægt på høj faglighed og kvalitet i opgaveløsningen – og på et stærkt tværgående samarbejde i en hverdag med højt til loftet, plads til humor og let til smil.

Dine opgaver:

- Som konsulent får du en alsidig og indflydelsesrig hverdag med blandt andet følgende opgaver:
- Udvikling af sundheds- og ældreområdet, herunder bidrag til implementering af sundhedsreformen og Ældreloven, hvor hensigten er at forbedre livskvaliteten for vores borgere
- Sekretærfunktion for KLU
- Sekretariats- og ledelsesbetjening med primært afsæt i ældre- og sundhedsområdet – med forventning om tværgående opgaveløsning i konsulentteamet
- Koordinering og facilitering af processer
- Udarbejdelse af sagsfremstillinger og beslutningsoplæg til politisk niveau
- Kommunikation og formidling på tværs af centre, ledelsesniveauer og fagligheder
- Samarbejde med eksterne aktører
- Ad hoc-opgaver af varierende karakter

Din profil:

- Vi forestiller os, at du:
- Er uddannet sygeplejerske og gerne har en relevant kandidat- eller masteruddannelse
- Brænder for udvikling af ældre- og sundhedsområdet – både internt i kommunen og i samarbejde med eksterne aktører
- Har organisatorisk overblik og forståelse for politiske beslutningsprocesser
- Har erfaring med proces- og projektledelse
- Er stærk i både skriftlig og mundtlig kommunikation
- Trives med at arbejde tværgående og er dygtig til at opbygge bæredygtige samarbejdsrelationer
- Har gode analytiske kompetencer og strategisk sans
- Er struktureret og kan håndtere mange forskelligartede opgaver i en hverdag, hvor ad hoc-opgaver fylder en del
- Behersker IT-værktøjer – særligt MS Office
- Erfaring fra en lignende stilling eller fra en offentlig organisation er en fordel, men ikke et krav.

Vi forventer, at du:

- Kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå konstruktivt i teams

- Tager ansvar og kan prioritere i en travl hverdag
- Deler viden og bidrager til faglig sparring
- Er fleksibel, initiativrig og løsningsorienteret
- Bevarer overblik og ro – også når tempoet er højt
- Er serviceorienteret og imødekommende
- Bidrager til et godt arbejdsmiljø

Vi tilbyder:

- Et spændende og alsidigt job med mulighed for indflydelse
- Dygtige og engagerede kollegaer, der hjælper hinanden og arbejder konstruktivt i team
- En arbejdsplads med fokus på trivsel, fleksibilitet og medansvar
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst, inkl. flexordning

Yderligere informationer:

Arbejdsstedet er fortrinsvis Rådhuset i Frederikshavn.

Du refererer til sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 22. april 2026.

Straffeattest skal forevises på forlangende, og referencer indhentes efter aftale.

Kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen på telefon 9845 5324.