

Faglig leder til Sekretariat for Social og Sundhed

Har du flair for faglig udvikling, koordinering og formidling og har du lyst til at arbejde tæt på både medarbejdere, ledelse og politiske beslutninger i en organisation, hvor vi lykkes sammen og på tværs? Så er det måske dig, vi søger som faglig leder 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 – fra handicap og psykiatri samt socialområdet til visitation, hjælpemidler, træning samt sundheds- og ældreområdet.

Sekretariatet består af 27 engagerede medarbejdere, fordelt på 5 teams. 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 faglig leder får du en alsidig og indflydelsesrig hverdag med blandt andet følgende opgaver:

- Koordinering af opgaver i Sekretariatet
- Yde faglig sparring og vejledning
- Koordinering og facilitering af processer
- Lede teammøder i tilfælde af sekretariatsleders fravær
- Bidrage til løbende at udvikle opgaveløsningen, så sårbarheden i opgaveløsningen reduceres og kvaliteten i øges
- Sekretariats- og ledelsesbetjening, fx udarbejdelse af sagsfremstillinger og beslutningsoplæg til politisk niveau ved kapacitetsmæssige udfordringer i konsulentteamet
- Sekretær for CenterMED
- Kommunikation og formidling på tværs af centre, ledelsesniveauer og fagligheder
- Samarbejde med eksterne aktører
- Ad hoc-opgaver af varierende karakter

I dagligdagen vil du få et tæt samarbejde med sekretariatslederen, hvor det løbende afstemmes, hvem der varetager hvilke faglige opgaver.

Sekretariatet er i gang med at harmonisere opgaveløsningen på en række områder med fokus på best practice, her vil du få en afgørende rolle i at lede disse processer.

Din profil

Det er et krav, at du:

- Har en relevant kandidatuddannelse
- Har erfaring som faglig koordinator eller leder, det er en fordel hvis det er i en lignende stilling
- Har erfaring med administration og/eller konsulentopgaver på Sekretariat for Social og Sundheds arbejdsområde
- Brænder for at udvikle administrative funktioner, så de bedst muligt understøtter udviklingen på fagområderne – 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
- Kan anvende mødesagsdelen i GetOrganized

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 10. juni 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.