

Konsulent til det specialiserede socialområde til at arbejde med projektledelse, data og ledelsesinformation

Har du interesse i og flair for at udvikle relevant ledelsesinformation og formidle den til beslutningstagere på et stort velfærdsområde? Og kan du agere som en stærk projektleder og udforme præcise dagsordener til chefgrupper og det politiske niveau? Så er det nu, du har mulighed for at spille en afgørende rolle i videreudviklingen af det specialiserede socialområde i Nyborg Kommune.

Dine arbejdsopgaver:

Som konsulent vil du arbejde tæt sammen med ledere i Social og Familie samt med kommunens afdelinger for økonomi, IT og digitalisering og herigennem understøtte arbejdet med datainformeret ledelse på det specialiserede socialområde.

Din hovedopgave bliver først og fremmest at drive processen med at etablere en fælles struktur og styringsramme for datainformeret ledelse og arbejde i Social og Familie, så relevante data anvendes strategisk og operationelt i ledelsesbeslutninger.

Dine opgaver vil herunder blandt andet være:

- Sikre samarbejde med myndighedsafdelinger om registrering i fagsystemer for at muliggøre valide dataudtræk – og analyser.
- Understøtte udførerområder omkring aktivitets- og kapacitetsstyring med afsæt i data.
- Sikre en løbende kvalitetssikring af data.
- Lede processer for datavalidering, f.eks. i forbindelse med data til Danmarks Statistik.
- Udarbejde ad hoc analyser og dataudtræk til forskellige interessenter.
- Forberede dagsordenspunkter til ledergrupper og det politiske niveau.

Du kommer til at arbejde i forskellige IT-programmer, herunder får du kendskab til de fagsystemer, hvor dataindtastningen sker. Det er KMD Nexus på voksenområdet og DUBU på børneområdet.

Du vil herudover også kunne forvente at få andre klassiske konsulentopgaver, fx implementering af andre typer af udviklingstiltag, håndtering af aktindsigter og udarbejdelse af høringsvar.

Om dig:

Du har en relevant kandidatuddannelse og har en interesse i og flair for at arbejde med data og ledelsesinformation. Det er samtidig afgørende, at du besidder klassiske generalistkompetencer for at komme i betragtning til jobbet.

Vi lægger derudover vægt på, at:

- Du evner at skabe gode samarbejder, da dine opgaver kun kan løses tilfredsstillende i samarbejde med andre.
- Du evner at sætte dig ind i forskellige typer af IT-systemer og -programmer, men du skal på forhånd mestre brugen af Excel på et højere niveau.
- Du kan formidle dit dataarbejde klart og præcist, så ledere og medarbejdere i driften forstår resultaterne og kan omsætte dem til ændringer i deres praksis.
- Du kan skære en sag til, så den kan leveres til forskellige beslutningstagere.
- Du kan aktivt og selvstændigt vurdere, hvad opgaven kræver for at blive løst, men inddrager andre, inden du træffer de svære beslutninger.

Vi forventer, at andre vil sige om dig, at du bidrager til et godt arbejdsmiljø, hvor du aktivt tager del i fællesskabet ved at bringe din viden og erfaring i spil.

Det er en fordel, hvis du besidder faglig viden om socialområdet. Det er tilmed en fordel, hvis du har erfaring med arbejdet i en politisk styret organisation.

Vi tilbyder:

Social og Familie er et område under forandring, hvor du får mulighed for at præge udviklingen af socialområdet til gavn for borgerne i Nyborg Kommune.

Jobbet rummer mulighed for faglig udvikling og indflydelse på organisationens udvikling og kultur, da der er igangsat et større udviklingsarbejde på tværs af hele Social og Familie.

Vi værdsætter et godt kollegaskab og arbejder løbende på at sikre gode rammer for faglig og personlig udvikling.

Det er vigtigt for os, at du føler dig klædt på til opgaven, så vi vil gøre, hvad vi kan for at støtte og vejlede dig.

Der er mulighed for hjemmearbejde og fleksible arbejdstider.

Om os:

I Social og Familie vil du indgå i et fællessekretariat, der består af en gruppe af konsulenter,

controllere, administrative medarbejdere og sekretærer.

Du vil få reference til sekretariatslederen. Sekretariatet er organisatorisk forankret under social- og familiechefen og fungerer som stabsenhed for hele Social og Familie, hvor det yder strategisk og administrativ understøttelse til alle afdelinger.

Yderligere information:

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og efter principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at der skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretariatsleder Mads Filtenborg Christensen på tlf. 2494 4318.

Ansøgningsfrist onsdag den 17. august 2025

Vi holder 1. samtalerunde 21. august 2025, hvor der indgår en case. Vi holder 2. samtalerunde 26. august 2025

Tiltrædelse 1. oktober 2025

Du bedes vedlægge relevante uddannelsesbeviser i ansøgningen.

Nyborg Kommune har indført røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.