

Erfaren chef- eller specialkonsulent til koordinerende rolle i Social og Familie

Har du solid erfaring med udviklingsarbejde, politisk betjening og projektledelse i en politisk styret organisation? Trives du i en koordinerende rolle, hvor du både har egne opgaver og samtidig understøtter en fælles retning i en konsulentgruppe? Så er du måske den erfarne special- eller chefkonsulent, vi søger til at drive den videre udvikling af socialområdet i Nyborg Kommune.

Dine arbejdsopgaver

Du vil få en central rolle i et fælles sekretariat i Social og Familie i Nyborg Kommune, der består af konsulenter, administrative medarbejdere og sekretærer.

Som erfarne konsulent får du en intern koordinerende rolle blandt en gruppe af konsulenter, der arbejder med udviklingsprojekter, data- og ledelsesinformation samt politisk og administrativ betjening.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Koordination og faglig sparring i konsulentgruppen - herunder sikre fælles retning, overblik over opgaver og prioritering i samarbejde med sekretariatslederen
- Udarbejdelse og kvalitetssikring af dagsordener til politiske udvalg
- Besvarelse af henvendelser fra presse og politikere
- Udarbejdelse af materiale til chef, direktør og politikere i forbindelse med nationale dagsordener
- Projekt- og procesledelse af en politisk vedtaget udviklingsplan for socialområdet.

Om dig

Du har en relevant kandidatuddannelse og er en stærk generalist, der hurtigt kan sætte sig ind i forskellige emner og fagområder.

Vi lægger vægt på, at du har disse faglige kompetencer:

- Har dokumenteret erfaring med projekt- og procesledelse
- Har stærke skriftlige kompetencer og kan udarbejde oplæg, notater og dagsordener med høj kvalitet og præcision
- Har erfaring med og forståelse for politisk betjening og kan navigere sikkert i en politisk kontekst
- Kan tænke strategisk og sikre kobling til overordnede dagsordener i Social og Familie og i Nyborg Kommune som helhed.

Det er en fordel, hvis du har faglig viden om socialområdet, men det er ikke et krav.

Vi lægger desuden vægt på, at du besidder disse personlige kvaliteter:

- Formår at skabe tillidsfulde og konstruktive samarbejder, da opgaverne kun kan løses i tæt samspil med andre
- Selvstændigt kan løse komplekse opgaver – men også ved, hvornår det er nødvendigt at inddrage andre
- Bidrager til et godt arbejdsmiljø og tager aktivt del i fællesskabet ved at bringe din viden og erfaring i spil over for kollegaer med mindre erfaring.

Om os

I Social og Familie vil du indgå i et fælles sekretariat, der består af en gruppe af konsulenter, administrative medarbejdere og sekretærer.

Du vil blive ansat med reference til sekretariatslederen. Sekretariatet er forankret organisatorisk under social- og familiechefen.

Sekretariatet er en stabsenhed for hele Social og Familie, og understøtter alle afdelinger strategisk og administrativt.

Social og Familie består af tre hovedområder - et myndighedsområde, et udførerområde for børn og familie og et udførerområde for voksne. Områderne har hver en områdeleder og herunder en række underafdelinger med egen afdelingsleder.

I Nyborg Kommune er der igangsat en omfattende udviklingsplan for socialområdet, som vil danne grundlag for kvalitetssikringen af området i de kommende år. Du kan læse om udviklingsplanen [her](#).

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.

Yderligere information

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.

Stillingen er en fuldtidsstilling og ønskes besat pr. 1. august 2025.

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

Ansøgningsfrist søndag 8. juni 2025

Vi holder 1. samtalerunde i uge 25. Der indgår en case i forbindelse med 1. samtalerunde. Vi holder 2. samtalerunde i uge 26.

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.