Konsulent til at arbejde med data og ledelsesinformation i Social og Familie

Vi søger en konsulent med stærke datakompetencer, der kan omsætte data til analyser, som ledere og beslutningstagere kan bruge i deres arbejde. Dine analyser hjælper ledere og beslutningstagere med at følge udviklingen og prioritere indsatser på det specialiserede socialområde for børn og voksne.

Dine arbejdsopgaver

Du får en central rolle i at udvikle vores ledelsesinformation og den fælles struktur for, hvordan vi arbejder med data i Social og Familie.

En opgave kan fx være at undersøge udviklingen i sagsbehandlingstider, kvalitetssikre tallene med afdelingslederne og udarbejde en kort afrapportering til det politiske udvalg.

Dine hovedopgaver vil være:

- Udarbejde og vedligeholde dataudtræk og rapporter i KMD Insight (SAP BusinessObjects) og gøre relevante data tilgængelige på vores portal for ledelsesinformation.
- Bearbejde, sammenstille og kvalitetssikre data, blandt andet ved at undersøge afvigelser og afstemme tal på tværs af datakilder.
- Understøtte en ensartet registreringspraksis i samarbejde med afdelingslederne, så data kan bruges til analyser og opfølgning.
- Udarbejde ad hoc-analyser og analysenotater til ledergrupper og det politiske niveau.
- Lede arbejdet med at validere data, fx i forbindelse med indberetninger til Danmarks Statistik.
- Koordinere ledelsestilsyn i myndighedsafdelingerne og samle op på resultaterne.

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

Om dig

Du har en relevant kandidatuddannelse samt interesse i og flair for at arbejde med data og ledelsesinformation.

Vi lægger vægt på, at:

- Du har stærke Excel-kompetencer og kan selvstændigt sammenstille, bearbejde og kvalitetssikre data, fx ved hjælp af pivottabeller, opslag og relevante formler.
- Du har gerne erfaring med selv at udvikle eller tilpasse rapporter i KMD Insight (SAP BusinessObjects). Erfaring med andre BI-værktøjer er også relevant, hvis du har arbejdet med at opbygge rapporter og undersøge det bagvedliggende datagrundlag.
- Du kan omsætte analyser til klare konklusioner og tilpasse formidlingen til medarbejdere, ledere og politiske beslutningstagere.
- Du kan selvstændigt afgrænse en analyseopgave og inddrage relevante kolleger og ledere, når datagrundlaget eller resultaterne skal afklares.
- Du deler din viden og erfaring, bidrager til den faglige sparring og tager aktivt del i det kollegiale fællesskab.

Kendskab til socialområdet og erfaring fra en politisk styret organisation er begge en fordel.

Vi tilbyder

Du får kolleger, der arbejder med tilsvarende analyseopgaver, og bliver en del af et tværgående netværk med analysekonsulenter fra andre forvaltninger.

Vi hjælper dig med at lære vores systemer, datagrundlag og arbejdsgange at kende.

I Social og Familie er vi i gang med et fælles udviklingsarbejde, hvor du får mulighed for

at præge, hvordan vi bruger data til at udvikle indsatserne for borgerne og til at sikre høj kvalitet i sagsbehandlingen. Vi lægger vægt på et godt kollegaskab og giver plads til faglig udvikling.
Der er mulighed for hjemmearbejde og fleksible arbejdstider.

Om os

Stillingen er forankret i Fællessekretariatet for Social og Familie, der blandt andet består af konsulenter, administrative medarbejdere og en kontraktforhandler og en juridisk konsulent.
Sekretariatet fungerer som stabsenhed for hele Social og Familie.

Yderligere information

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer.
Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst og efter principperne for lokal løndannelse.
Den forventede startløn ligger inden for intervallet 36.045 – 51.200 kr. pr. måned ekskl. pension og fritvalgstillæg.
Den konkrete løn fastsættes på baggrund af objektive og kønsneutrale kriterier, herunder uddannelse, erfaring, kompetencer og stillingens ansvar.
Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretariatsleder Mads Filtenborg Christensen på tlf. 2494 4318.

Ansøgningsfrist søndag 13. december 2026

Ansættelsessamtaler forventes afholdt fredag 18. december 2026

Der indgår en case i forbindelse med samtalen.

Tiltrædelse senest 1. februar 2027

Vi gør opmærksom på, at der skal kunne forevises en straffeattest uden betydning for ansættelse.
Du bedes vedlægge relevante uddannelsesbeviser i ansøgningen.
Nyborg Kommune har 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.