

Udviklingskonsulent søges til Fagsekretariat

Frist:
08-09-2025

Kontaktperson:
Baris Atak

Ansættende leder:
Baris Atak

Bliver du motiveret af at arbejde i krydsfeltet mellem politik, borgere og ledelse? Hos Holbæk Kommune står vi, ligesom resten af landet, overfor en omfattende reform af hele beskæftigelsesområdet, og vi søger en udviklingskonsulent, der brænder for at bruge sine evner inden for processtyring, projektledelse og ledelsesunderstøttelse til at være med til at forme fremtidens beskæftigelsesindsats.

Som udviklingskonsulent i Fagsekretariatet i kerneområdet Arbejdsmarked, Uddannelse og Borgerservice (AUBO) vil du spille en central rolle i at udvikle og understøtte vores organisation. Du vil blive en del af en spændende rejse, hvor vi har mulighed for at være forandringsagenter i en proces mod et beskæftigessystem, hvor der er mindre fokus på kontrol og mere fokus på borgerne.

Hvad er din rolle?

Som udviklingskonsulent i Fagsekretariatet får du en nøglerolle i at udvikle og understøtte vores organisation. Du kommer til at arbejde tæt sammen med ledelsen og kollegaer på tværs af AUBO, hvor dine analytiske og systematiske evner bidrager til de mange forskellige opgaver, vi løser i Fagsekretariatet.

Arbejdsopgaverne kan bl.a. omfatte:

- Understøtte udviklingsprocesser for hele kerneområdet, særligt ift. IT og digitalisering og brug af data til kvalificering af vores indsatser og arbejdsgange.
- Årlig opfølgning på borger- og virksomhedsundersøgelser.
- Skrive politiske sagsfremstillinger, beslutningsoplæg, analyser og præsentationer til ledelse og politiske udvalg.
- Lede og/eller deltage i projekter, initiativer og eksterne partnerskaber, der fremmer vores strategiske mål.
- Bidrage til den faglige udvikling og sikre kvalitet i vores indsatser f.eks. ved at understøtte beskæftigelsesrådets Tværfaglige Netværk eller vores erhvervs- og virksomhedsspor.

Hvem er du?

Du har nogle eller flere års erfaring med at arbejde tæt på ledelsen, fortrinsvis i en politisk styret organisation. Du kan være nyuddannet, men med relevant erhvervserfaring under uddannelsen. Du er en, der får tingene til at ske og du er dygtig til at skabe samarbejdsrelationer og formidler sikkert på skrift og i tale. Du har en relevant akademisk uddannelse eller lignende, samt gerne erfaring fra en lignende stilling. Erfaring fra beskæftigelsesområdet vil være en fordel.

Du har interesse for, og viden, om it og digitalisering – er velbevandret i Excel og kan lave databearbejdning i forbindelse med projekter og andre initiativer.

Da Fagsekretariatet løser mange forskellige typer opgaver med både korte og lange frister, er du proaktiv og har flair for at systematisere og organisere din opgaveløsning selvstændigt – og du er god til at vurdere, når du har nok bolde i luften eller om du har plads til flere.

Vi tilbyder:

Et meningsfuldt og selvstændigt job i en organisation, der værdsætter faglighed, samarbejde og udvikling. Du får mulighed for at præge og udvikle beskæftigelsesområdet sammen med ledergruppen, samt engagerede kolleger. Du vil få et stort individuelt ansvar i din opgaveløsning, men opgaverne bliver altid løst i et samarbejde - enten i Fagsekretariatet eller bredere i organisationen.

Du får både tætte kollegaer, du sparer med i hverdagen, men der vil også være et bredt samarbejde med mange forskellige kollegaer i både eget kerneområde og kommunens øvrige områder.

Vi har et fleksibelt arbejdsmiljø, med mulighed for hjemmearbejde.

Kontoret ligger 50 meter fra perronen på Holbæk Station og det tager kun en lille time at køre i bil eller tog fra fx København til Holbæk – og trafikmæssigt kører du i den rigtige retning. Sidder du ikke selv bag rattet, kan du bruge rejsetiden i toget til at udnytte arbejdsroen.

Hvem er vi?

Fagsekretariatet arbejder målrettet med at udvikle og understøtte beskæftigelsesindsatsen, der er kendetegnet ved kvalitet og at borgeren er i centrum. Du bliver en del af en afdeling med 15 dygtige og engagerede kolleger med profiler inden for økonomi, jura, data, kommunikation, proces- og projektledelse samt administration. På den måde komplementerer vi hinanden med specialviden og bruger også hinanden til sparring. Vi sætter en ære i at levere arbejde og konsulentbistand af høj kvalitet, og er en gruppe i alle aldre, som er båret af et godt kollegialt sammenhold.

Løn- og ansættelsesforhold:

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer med mulighed for deltid på ned til 32 timer for den rette kandidat. Løn- og ansættelse sker i henhold til kvalifikationer og gældende overenskomst.

Yderligere oplysninger:

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om stillingen eller har spørgsmål, er du velkommen til at

kontakte chef for kerneområdet Arbejdsmarked, Uddannelse og Borgerservice Baris Atak mail bara@holb.dk eller på tlf. 72 36 94 91.

Ansøgningsfristen er mandag den 8. september 2025.

1. samtale afholdes i uge 37, 2025

2. samtale afholdes i uge 38, 2025

Tiltrædelse er senest 1. november 2025 med arbejdssted på Jernbanevej 6, 4300 Holbæk.

Alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge stillingen uanset køn, alder, handicap, etnicitet, politiske og religiøse overbevisninger eller seksuel orientering.

Vi er 4.800 passionerede kollegaer, der hver dag servicerer Holbæk Kommunes ca. 74.000 borgere.

Vi samarbejder og bruger vores fagligheder til at skabe vigtige løsninger og yde god service for borgerne i kommunen. Vi vægter arbejdsmiljøet højt og ønsker at udvikle vores medarbejdere fagligt og personligt. Der er derfor gode muligheder for at få nye udfordringer i jobbet.

Læs mere om, hvordan det er at arbejde i [Holbæk Kommune](#).