

Analyse- og formidlingsstærk økonomikonsulent til det specialiserede voksenområde

Frist:
01-06-2025

Kontaktperson:
Christina Bruun Guldberg

Ansættende leder:
Christina Bruun Guldberg

Vil du være med til at udvikle og omlægge voksenområdet ved, som økonomikonsulent i Fagsekretariatet, at bidrage med at sætte fokus på at skabe et solidt fundament for vores organisationen via målrettet arbejdet med økonomistyring på det specialiserede voksenområde? Og har du lyst til at bidrage til dette med din erfaring fra området og stærke kompetencer inden for brug af data, økonomi, så læs mere her.....

Om jobbet

Det specialiserede voksenområde er under et stort økonomiske pres, hvilket skaber et behov for udvikling og omlægning. Erfaringer og nye løsninger skal bringes i spil, og samtidig skal vi sikre den daglige drift.

Det betyder bl.a. at vi skal:

- **kvalificere, optimere og effektivisere** til gavn for organisationen og for borgerne
- anvende **data** og **analyse** som fundament i økonomistyringen
- sikre **ensartethed** og derved **transparens** og **genkendelighed** i økonomistyringen på tværs af kerneområdet
- via dialog give **faglig sparring og feedback** til kollegaer i økonomiteamet
- udarbejde **tydelige arbejdsgange** og klar opgavefordeling
- **samarbejde omkring økonomistyring** med lederne og kerneområdets chef
- sikre oplevelsen af **høj social kapital** på tværs af opgaver og ansvarsområder

Stillingen er organisatorisk placeret i Fagsekretariatet for Voksne, Handicap og Psykiatri, hvor du vil få 25 kollegaer med meget forskellige baggrunde, men med et fælles fokus på det overordnede mål at "Udvikle og omlægge det specialiserede voksenområde". Vi leverer organisations- og ledelsesunderstøttelse, økonomistyring, data og analyser, politisk betjening og meget mere.

Du forventes at skulle varetage en bred vifte af opgaver inden for økonomiområdet, primært på myndighedsområdet og i tæt samarbejde med dine kollegaer være med til at sikre varetagelse af f.eks.:

- analyser der understøtter budgetopfølgning og -lægning
- analyser og sparring der understøtter kontraktforhandlerne
- effektmåling af:
 - handleplaner og serviceniveauer på området
 - Housing First indsatser målrettet hjemløse
 - foranstaltninger ned ad indsatstrappen
- økonomiske sagsgennemgange med rådgivere
- daglig drift af økonomiopgaver på 5 ud af 31 fødselsdatoer, bl.a.:
 - fakturahåndtering
 - vedligehold af disponeringsløsning
 - udarbejdelse af betalingsplaner
 - opkrævning o.lign.

Vi lægger vægt på, at du:

- har en solid økonomibaggrund og erfaring med økonomistyring, gerne fra lignende organisation
- har analytiske kompetencer og en god dataforståelse
- gerne har erfaring med at gennemføre processer og forandringer
- har flair for at gennemskue komplicerede problemstillinger og formidle dem klart og skarpt både mundtligt og skriftligt, også til ikke-økonomer
- besidder et kritisk blik, der kan udfordre de eksisterende løsninger
- ser muligheder frem for begrænsninger
- arbejder systematisk og effektivt og er drevet af at levere resultater sammen med andre
- har struktur, samarbejde og høj kvalitet som en vigtig del af dit værdisæt

- kan bevare overblikket og samtidig har sans for detaljen, også i en travl hverdag
- kan arbejde selvstændigt og struktureret, men samtidig sætter pris på stærke samarbejdsrelationer og at det er naturligt at dele viden
- kan prioritere dine arbejdsopgaver og være fleksibel

Vi tilbyder

Et spændende job med både foruddefinerede opgaver, variation og udfordringer, samt gode muligheder for at være med til at udvikle økonomistyringen på socialområdet. Gode og dygtige kollegaer, samt mulighed for personlig og faglig udvikling.

Det er vigtigt for os, at alle teamets kompetencer bliver bragt i spil og anvendt bedst muligt, hvorfor dine specifikke erfaringer og kompetencer vil have indflydelse på funktionsbeskrivelsen.

I Fagsekretariatet har vi et godt arbejdsmiljø med engagerede og hjælpsomme kollegaer, der er gode til at drage omsorg for hinanden. Vi har høje ambitioner og der er et højt fagligt niveau hvor vi komplementerer hinanden med specialviden. Vi prioriterer rum til gensidig sparring og vidensdeling og et tæt samarbejde med andre afdelinger i kommunen.

Stillingen forventes besat fra midt august 2025, dette for at sikre bedst mulighed for relevant introduktion og oplæring, men kan tilpasses efter kandidatens ferieplaner.

Løn- og ansættelsesforhold:

Løn- og ansættelse sker i henhold til kvalifikationer og gældende overenskomst.

Yderligere oplysninger:

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af Fagsekretariatet Christina Bruun Guldberg på tlf. 72 36 53 19.

Ansøgningsfrist og ansættelsessamtaler:

Ansøgningen skal være Holbæk Kommune i hænde senest den 1. juni 2025.

Ansættelsessamtaler vil finde sted den 11. og 12. juni 2025 og ved behov evt. 2. samtaler den 17. juni 2025.

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](#).