

Holbæk Kommuner søger to AC-konsulenter med flair for politisk formidling, koordinering og digital udvikling

Frist:
12-04-2026

Kontaktperson:
Camilla Stæhr Danekilde

Ansættende leder:
Camilla Stæhr Danekilde

Holbæk Kommune er i bevægelse – og vi leder efter kolleger, der har lyst til at være med, når vi udvikler gode rammer for borgere, erhvervsliv og lokalsamfund. I Klima, Miljø og Erhverv får du en central rolle i at klæde politikere og ledelse på med skarpe analyser og klar formidling, så de bedste beslutninger kan træffes på tværs af fagområder.

En hverdag med indflydelse og masser af samarbejde

Kan du holde mange bolde i luften og kommunikere, så både høj og lav fanger pointen, så er du måske vores nye kollega. I Fagsekretariatet for Klima, Miljø og Erhverv arbejder vi med en bred vifte af opgaver på tværs af organisationen, og du kommer tæt på både den administrative topledelse og kommunens politikere.

Vi søger to samarbejdsorienterede konsulenter, der kan sikre høj kvalitet i de politiske processer og samtidig bidrage til digitaliseringen af fagområdets arbejdsgange.

Opgaverne, der skal løftes

Stillingerne kombinerer klassisk sekretariatsunderstøttelse med projektledelse og udviklingsopgaver, der skal styrke digitalisering og sammenhæng i vores processer.

Arbejdsopgaverne kan opdeles i tre kategorier; politisk betjening, sekretariatsdrift og koordinering samt digital udvikling. Fordeling af opgaver mellem de to konsulenter, vil ske afhængig af erfaring, kompetencer og ønsker.

Politisk betjening

En væsentlig del af arbejdet er at sikre, at vores politiske udvalg får det bedst mulige grundlag for deres beslutninger:

- Koordinering, sparring og kvalitetssikring af sagsfremstillinger til de månedlige møder i udvalg og Kommunalbestyrelse
- Betjening af to politiske udvalg - herunder at være bindeled mellem udvalgene og administrationen samt at være tovholder på afviklingen af udvalgsmøderne.

Sekretariatsdrift og koordinering

I sekretariatet vil du have en stabil og vigtig rolle i at sikre en velfungerende hverdag. Dine opgaver kan bl.a. omfatte:

- varetagelse af henvendelser fra borgere, politikere og direktion herunder at kvalificere, fordele og følge op.
- understøttelse af møder, netværk, processer og samarbejder på tværs af fagområdet.
- ledelsesbetjening med fordeling og koordinering af opgaver på tværs af afdelinger samt planlægning af ledermøder og fællesmøder.

Digital udvikling

Den ene konsulent vil arbejde med digitaliseringen af kerneområdet, hvor vi skal styrke koordinering, implementering og drift af digitale initiativer på tværs af afdelinger.

Opgaverne vil bl.a. være, at:

- koordinere og facilitere internt digitaliseringsnetværk, som samler faglige repræsentanter omkring fælles retning, prioritering og viden om digital udvikling.
- projektledelse eller projektstøtte til løbende projekter, som implementering af AI-løsninger eller procesunderstøttelse i forbindelse med anskaffelse og implementering af nye IT-fagsystemer.

Hvad kigger vi efter?

Du har formentlig en samfundsfaglig baggrund og gerne nogle års erfaring fra enten stat, region eller kommune. Til begge stillinger er det vigtigt, at du:

- er en god kommunikator, både skriftligt og mundtligt
- kan se sammenhænge og har politisk forståelse
- trives godt i en hverdag med mange ad hoc-opgaver
- er serviceminded og hjælpsom af sind
- er god under tidspres og kan jonglere med flere bolde på samme tid
- trives i en blanding af udviklingsorienteret projektarbejde og mere rutinepræget driftsarbejde

Derudover er det en fordel, hvis du:

- kender til det tekniske område
- har erfaring med eller interesse for digitalisering, procesoptimering og udviklingsorienteret

opgaveløsning

- har gode projektlederegenskaber

Vi regner med, at du kan arbejde selvstændigt, men trives bedst når du lykkes sammen med andre. Du skal kunne arbejde loyalt for den linje, der lægges, men samtidig ikke være bange for at udfordre ledelsen og komme med forslag til, hvordan vi kan gøre tingene bedre.

Dine kommende kolleger: et sekretariat, der binder organisationen sammen

I kerneområdet Klima, Miljø og Erhverv er vi ca. 130 medarbejdere, som hver dag arbejder kompetent og dedikeret for at gøre Holbæk Kommune til et endnu bedre og grønnere sted at leve og drive virksomhed. Vi laver lokalplaner, byggesager, klimaindsatser, miljøsagsbehandling, bygger cykelstier, planlægger offentlig transport, rejser skove og meget mere på hele det tekniske område. Sekretariatet er en lille afdeling, der arbejder på tværs af og binder organisationen sammen. Afdelingen består af 10 dedikerede medarbejdere, der dækker over administrative medarbejdere, generalister, jurister og økonomer. Vi sætter godt kollegaskab højt og har som klart mål, at det også skal være hyggeligt og sjovt at gå arbejde.

Løn og ansættelsesvilkår

Der gives løn efter gældende overenskomst samt individuelle tillæg afhængig af kvalifikationer. Stillingen er på 37 timer inklusive frokostpause. Der er flextid og mulighed for hjemmearbejde efter aftale.

Ansøgningsfrist og samtale

Der er ansøgningsfrist 12. april. Vi forventer at afholde første samtale uge 17 og eventuel anden samtale uge 18. Forventet tiltrædelse 1. juni 2026.

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. 75.000 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](#).