

Fagsekretariat søger chefkonsulent med særligt ansvar for programledelse og faglig koordinering af projekter, der understøtter omlægning og udvikling af voksenspecialområdet

Frist:
13-08-2025

Kontaktperson:
Christina Bruun Guldberg

Ansættende leder:
Christina Bruun Guldberg

Den kommunale sektor er under kraftig forandring i disse år, og det kommer til at ændre den måde, vi driver kommune på i dag. Der bliver rullet en række reformer ud samtidig med, at vi i Holbæk Kommune er i færd med at omstille og kvalitetsudvikle hele voksenspecialområdet. Ambitionerne er høje, selvom vi er økonomisk udfordrede i en grad, som stiller høje krav til strategi, styring, analyse og sikker daglig drift. Det kalder på en ændret opgaveløsning, hvorfor der er øget behov for faglig- og forandringsledelse samt fokus på data, implementering og effekt.

For at møde udfordringerne bedst muligt har vi i Holbæk Kommune pr. 1. marts 2025 ændret vores organisering og skabt et selvstændigt kerneområde for *Voksne, Handicap og Psykiatri*. Samtidig har vi etableret et fagsekretariat, som skal understøtte det samlede kerneområde.

Til fagsekretariatet søger vi en chefkonsulent, der skal være programleder for de projekter og processer, der understøtter omstillingerne på vores område. Det betyder, at du har ansvaret for faglig koordinering i det team i fagsekretariatet, der driver disse udviklingsopgaver.

Ved siden af koordinatorrollen vil du få din egen portefølje af opgaver, som skal skabe konkret værdi for vores organisation som helhed. Det kan f.eks. være projektledelse, facilitator for workshops eller skribent på politiske sagsfremstillinger. Opgaverne kan komme fra politisk niveau eller direktionen, eller de kommer fra organisationens ledere og medarbejdere, som efterspørger hjælp og sparring.

Dine primære opgaver som chefkonsulent med programlederfunktion

- Som programleder for omlægning og udvikling af voksenspecialområdet står du for den faglige koordinering af teamet for strategi, analyse, udvikling og implementering
- I tæt samarbejde med kerneområdets chef og leder af fagsekretariatet være med til at sikre strategisk overblik og retning samt udmøntning af beslutninger fra politikere, direktion og kerneområdets ledere
- I tæt samarbejde med leder af fagsekretariatet og de tre øvrige teams i fagsekretariatet være med til at sikre overblik koordinering, prioritering og fremdrift af de mange og komplekse forandringer, som området kalder på
- Udarbejde analyser og beslutningsgrundlag til politiske og administrative beslutningstagere
- Varetage din egen opgaveportefølje af udviklingsprojekter og -processer
- Du er sammen med de øvrige projektledere med til at gribe de opgaver, der lander i fagsekretariatet. Det kan f.eks. være analyser, oplæg, beslutningsgrundlag og sagsfremstillinger til politiske og administrative beslutningstagere.

Profil og kvalifikationer

Du har en relevant akademisk uddannelse og flere års erfaring fra socialområdet i en politisk styret organisation

Derudover er du:

- erfaren i rollen som sparringspartner for kollegaer og ledere, og du ser det som et mål i sig selv, at vi lykkes i fællesskab
- stærk i koordination og planlægning, og du trives både i arbejdsfællesskaber samt med opgaver, du løser alene
- en erfaren projektleder, som har øje for den røde tråd imellem politik og drift og som omvendt kan skabe de gode processer med fokus på implementering af projekt til drift
- god til at kommunikere tydeligt, til at vejlede, formidle, motivere og lytte
- god til at formulere dig på skrift. Du sætter pris på at skrive ikke-bureaukratisk, og du har styr på din retskrivning
- analytisk skarp, hvorfor du ser helheder, løsninger og sammenhænge. Du udfordrer vanetænkning og er vedholdende, opsøgende og inddragende i din opgaveløsning
- datadreven i din opgaveløsning, herunder erfaren i at benytte data i beslutningsoplæg til

ledelsen

- en person, der trives i en varieret og til tider hektisk hverdag, hvor du naturligt orienterer dig mod kollegaer og ud i organisationen for sparring og samarbejde.

Om fagsekretariatet

Fagsekretariatet spiller en central rolle i at styrke kerneområdet ved at understøtte chef, ledergruppe og den samlede organisation. Vi er 26 medarbejdere med forskellige kompetencer, erfaringer og interesseområder. Vi har stor indflydelse på, hvordan vi løser vores opgaver, og hvordan vi som team udvikler os. Vi er selvtilrettelæggende og har stærke relationer og ønsker et stærkt fagligt fællesskab, hvor vi trækker på hinandens erfaringer og kompetencer.

Fagsekretariatet er organiseret i fire mindre teams, og du får ansvaret for den faglige koordinator i teamet for strategi, analyse, udvikling og implementering.

I det daglige har vi stor opmærksomhed på at anvende arbejdsfællesskaber, både internt i fagsekretariatet og på tværs af organisationen. Vi værdsætter at kunne trække på hinandens erfaringer og dermed skabe bedre løsninger.

Vi tilbyder

Fagsekretariatet blev etableret med seneste omorganisering 1. marts 2025, hvorfor du også skal være med til at påvirke kultur og værdier.

Vi lægger vægt på stærke relationer, arbejdsfællesskaber og et stærkt kollegialt fællesskab, som er med til at sikre, at vi står stærkt sammen i en krævende, men spændende hverdag, hvor tingene går stærkt, og hvor du som konsulent skal kunne navigere i forandringer og komplekse opgaver.

Du bliver en del af en arbejdsplads med en uformel omgangstone, dygtige og engagerede kollegaer samt en høj grad af social kapital.

Du får i høj grad mulighed for at påvirke beslutninger og få ansvar i dine opgaver og får i høj grad mulighed for at bringe din erfaring og kompetencer i spil samt udvikles der, hvor vi sammen finder det relevant.

Som arbejdsplads er vi optaget af at tilbyde medarbejderne fleksible arbejdsvilkår, tilpasset opgaver og individuelle behov. Der er selvfølgelig mulighed for hjemmearbejdsdage, men da vi er en ny afdeling, lægger vi vægt på at være fysisk til stede for at skabe gode fælles rammer for sparring, samarbejde og socialt fællesskab.

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 Guldborg tlf. 72 36 53 19.

Ansøgningsfrist:

Ansøgningen skal være Holbæk Kommune i hænde **senest den 13.08.2025**

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 20.08.2025 og 2. samtale den 25.08.2025.

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](#).