

Udviklings- og ledelseskonsulent til Fagsekretariatet

VHAP

Frist:
07-04-2026

Kontaktperson:
Christina Bruun Guldberg

Ansættende leder:
Christina Bruun Guldberg

Vil du være med til at styrke udviklingen af voksenspecialområdet i Holbæk Kommune – og spille en central rolle i at skabe sammenhæng, struktur og retning i en organisation i forandring? Så er det måske dig, vi søger.

Voksenspecialområdet i Holbæk Kommune er ligesom resten af landet i markant udvikling. Vi står midt i en række strategiske omlægninger og forandringer, der skal sikre en robust, veldrevet og fagligt stærk organisation, hvor borgernes muligheder, kvalitet og effekt er i centrum.

Stillingen er organisatorisk forankret i Fagsekretariatet, hvor du får 28 kollegaer med en bred faglighed, og bl.a. arbejder med udvikling, kvalitet, økonomi, politisk betjening, implementering og strategisk understøttelse. Du kommer tæt på både ledere, tilbud, borgere, myndighed og samarbejdspartnere – og får derfor en mulighed for at præge et område i kraftig udvikling.

Fagsekretariatet understøtter det samlede kerneområde. Vores opgave er bl.a. at:

- Understøtte kerneområdet fagligt og strategisk
- Sikre effektiv økonomisk styring og datadrevet ledelse
- Skabe sammenhæng, struktur og retning
- Understøtte organisationen i omlægning og udvikling
- Være drivende på udvikling, kvalitet og koordinering
- Sikre stabil og sikker drift

Om stillingen

Som konsulent i Fagsekretariatet får du et bredt og meningsfuldt opgavefelt tæt på ledelsen og de strategiske beslutninger. Du bliver en nøgleperson i at sikre fremdrift, koordinering og kvalitet i både drift, udviklingsinitiativer og strategisk understøttelse.

Du vil både drive selvstændige projekter, samt deltage i arbejdsfællesskaber omkring konkrete opgaver og være en central støtte for chef og ledergruppen.

Dine primære arbejdsopgaver

Udvikling, analyse og strategisk understøttelse

- Bidrage til udvikling og realisering af strategier på voksenspecialområdet.
- Understøtte arbejdet med forandringer på området, bl.a. relevante nationale reformer.
- Udarbejde oplæg, analyser, beslutningsgrundlag og præsentationer.

Projekt- og procesledelse

- Selvstændigt drive og koordinere projekter – både faglige og organisatoriske.
- Understøtte forankring af politiske aftaler og reformer på socialområdet.
- Opfølgning og implementering af forskellige udviklingsinitiativer.
- Koordinering og facilitering af indhold og retning for ledermøder og tværgående arbejdsfællesskaber.

Drift og organisatorisk understøttelse

- Ledelsesunderstøttelse af chef og leder af Fagsekretariatet.
- Understøtte MED-organisationen i møder, processer og materialer.
- Sikre arbejdet med implementering af de strategiske dagsordener, både fra politisk side, direktion, chefgruppe og ledergruppen.
- Understøtte samarbejdet og mellemrumsarbejdet med øvrige kerneområder.

Kommunikation og fælles retning

- Bidrage til udviklingen af en kommunikations struktur og strategi for området.
- Udarbejde businesscases, som danner grundlag for tilpasning og forandring.

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant akademisk uddannelse.
- Har erfaring fra socialområdet eller beslægtede områder i en politisk styret organisation.
- Kan arbejde strategisk og analytisk – og samtidig sikre fremdrift.
- Er stærk i program ledelse og koordinering.
- Er struktureret, tydelig i din formidling og god til at skabe overblik.
- Trives både med selvstændige opgaver og i tætte samarbejdsflader.

- Har flair for at skabe gode relationer, drive processer og understøtte ledelsen professionelt.

Vi tilbyder

- Et fagligt stærkt miljø med dygtige kollegaer og høj social kapital.
- En central rolle i udviklingen af et område i bevægelse.
- Et arbejdsfællesskab præget af tillid, fleksibilitet og videndeling.
- Mulighed for at præge retning, processer og opgaveløsning på tværs af organisationen.

Stillingen er på fuld tid med ønsket tiltrædelse **1. juni 2026** og ansættelse sker efter gældende overenskomst og principper for Ny Løn.

Ansøgningsfrist og samtaler

- **Ansøgningsfrist:** 7. april 2026
- **1. samtalerunde:** 20. april 2026
- **2. samtalerunde:** 27. april 2026

Vil du vide mere?

Kontakt gerne **Christina Bruun Guldberg**, leder af Fagsekretariatet VHAP, på telefon 7236 5319, hvis du vil høre mere om stillingen.

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](#).