

Udviklingskonsulenter til Sekretariatet i Sundhed og Omsorg (midlertidige stillinger)

I Sekretariatet for Sundhed og Omsorg har vi gang i mange spændende projekter og reformer, herunder Ældrereformen og Sundhedsreformen. Det kræver ekstra kapacitet i vores konsulentgruppe - og derfor søger vi midlertidigt to ambitiøse og dygtige udviklingskonsulenter, som kan hjælpe os med at komme i mål med vores mange opgaver.

Som udviklingskonsulent får du en bred og varieret opgaveportefølje, og du skal trives i et miljø, hvor både faglighed, samarbejde og forandring er en del af hverdagen. Du er god til hurtigt at sætte dig ind i komplekse problemstillinger og kan navigere sikkert i en stor organisation, hvor resultater skabes i tæt samarbejde med forskellige fagligheder og i samspil med afdelingens øvrige sektioner. Du er fleksibel og har ikke noget imod, at dine arbejdsopgaver kan skifte karakter eller prioritering, hvis f.eks. samfundsudviklingen eller nye politiske beslutninger giver anledning til det.

Dine konkrete opgaver aftales endeligt ved ansættelse, men kan bl.a. omfatte:

- Projektledelse og facilitering af både små og store projekter på sundheds- og ældreområdet, f.eks. etablering af anlægsprojekter såsom plejehjemsbyggeri
- Bidrage som projektmedarbejder til understøttelse og implementering af Sundhedsreformen og Ældrereformen, herunder etableringen af faste teams
- Diverse konsulent- og ad hoc-opgaver på tværs af sekretariatets projekter samt udviklings- og implementeringsopgaver, f.eks. bidrag til leverancer og udarbejdelse af dagsordener, redegørelser, notater og sagsfremstillinger
- Bidrage til afdelingens arbejde med introduktionsforløb for nye medarbejdere

Hvem er du?

- Du har en relevant kandidatuddannelse – f.eks. inden for samfundsvidenskab eller sundhedsvidenskab
- Du arbejder struktureret og selvstændigt og formår at skabe overblik og se sammenhænge i komplekse problemstillinger
- Du er proaktiv, opsøgende og god til at identificere behov og muligheder, før de opstår – og du formår at omsætte dem til handling
- Du har gerne erfaring med projektarbejde og med at tage ansvar for både mindre og større projekter og indsatser
- Du er god til at tænke i helheder, sikre fremdrift og inddrage relevante aktører undervejs for at skabe de bedst mulige resultater
- Du trives i en til tider uforudsigelig hverdag, hvor der kan komme opgaver flyvende ind fra højre
- Du er dygtig til at formulere dig skriftligt og forstår at navigere mellem det overordnede og det detaljerede niveau

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en politisk ledet organisation, f.eks. fra stat, region eller kommune.

Som person er du nysgerrig, tillidsvækkende og god til at danne relationer. Du trives i et ambitiøst, uformelt og samarbejdsorienteret arbejdsfællesskab. Og så kan du lide at samarbejde med kolleger med forskellige fagligheder og ser det som en styrke frem for en udfordring.

Vi kan tilbyde dig

En stilling med god mulighed for faglig udvikling, hvor du får en bred berøringsflade i organisationen. Du vil opleve gode muligheder for fleksibilitet i dagligdagen og i tilrettelæggelsen af eget arbejde.

Du bliver en del af et sekretariat med ca. 35 kollegaer fordelt på fire teams. Du vil høre til i konsulentteamet, som består af 14 engagerede konsulenter. Vi vægter tillid, humor og trivsel højt og har en uformel omgangstone blandt gode kollegaer.

Stillingerne er midlertidige stillinger på 1 år. Stillingerne er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Tiltrædelse ønskes hurtigst muligt eller fra 7. april 2026.

Om os

De to stillinger er forankret i Sekretariatet for Sundhed og Omsorg. Sekretariatet understøtter afdelingen med betjening af fagudvalg og afdelingsledelsen, strategiske indsatser og projekter, kvalitetsarbejde, økonomistyring, digitalisering mv.

Sundheds- og Omsorgsafdelingen samarbejder med borgere om at styrke sundhed og fremme borgerens selvstændige og meningsfulde liv i pleje- og sundhedsfaglige indsatser i hjemme- og sygeplejen, daghjem, midlertidige pladser, plejehjem, aktivitetscentre, sundhedshus mv.

Yderligere information

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte sektionsleder for Sekretariatet Simon Østerbøg Foldager på tlf. 21 46 04 63 eller teamleder for Strategi og Digitalisering Sarah Friis Maarupgaard på tlf. 24 46 83 82. Send gerne en sms, så kan vi aftale et tidspunkt.

Ansøgningsfrist tirsdag den 17. februar 2026 kl. 12.00. Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag den 24. februar 2026.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på **Ansøg**. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.

Hvis du indstilles til ansættelse i stillingen, vil der inden endelig ansættelsesaftale indgås, blive indhentet reference hos seneste arbejdsgiver og gerne hos flere.