Udviklingskonsulent med generalistprofil til Fællessekretariatet (barselsvikariat)

Fællessekretariatet for Børne- og Familieafdelingen og Skoleafdelingen i Silkeborg Kommune søger en udviklingskonsulent med en stærk generalistprofil til et barselsvikariat fra januar - december 2027 med fokus på dagtilbudsområdet. Vi søger dig, der har en samfundsvidenskabelig kandidatuddannelse og gerne flere års relevant erhvervserfaring fra børne- og ungeområdet i en lignende sekretariatsfunktion.

Vil du arbejde tæt på beslutningerne og være med til at skabe gode rammer for børn, unge og familier? Har du blik for både den politiske dagsorden og den praktiske opgaveløsning – og trives du med at løse problemstillinger og skabe fremdrift? Så er det måske dig, vi søger.

I Silkeborg Kommune arbejder vi ambitiøst for høj kvalitet i tilbud til børn – både på almenområdet, specialområdet og i indsatser målrettet børn, unge og familier i udsatte positioner. Som udviklingskonsulent skal du bidrage til at forbinde faglig viden, politiske prioriteringer og konkrete løsninger på tværs af de to afdelinger.

Dine primære opgaver

Du får en bred konsulentrolle med opgaver inden for ledelsesbetjening, koordinering- og udviklingsopgaver, og skal levere gennemarbejdede produkter, som kan bruges i ledelses- og beslutningsprocesser mv.

Eksempler på arbejdsopgaver, du vil indgå i:

- Tilrettelægge, koordinere og drive udviklingsopgaver og tværgående processer i samarbejde med ledere, fagpersoner og kolleger.
- Indsamle, analysere og formidle viden og data som grundlag for prioriteringer og udvikling på børne- og ungeområdet.
- Koordinere bidrag til høringssvar, afrapporteringer og andre fælles leverancer.
- Understøtte møder og følge op på beslutninger, så aftaler bliver omsat til handling.
- Lejlighedsvis udarbejde dagsordenssager, beslutningsoplæg og notater til politisk behandling og administrativ ledelse.
- Løse løbende sekretariatsopgaver og håndtere spørgsmål, der kræver et hurtigt overblik og en præcis skriftlig besvarelse.

Den konkrete opgaveportefølje tilrettelægges med afsæt i behovene under barselsperioden og dine kompetencer. Vi lægger vægt på, at du både har lyst til ledelsesbetjening, udviser selvstændighed i opgaveløsningen og tager ansvar for de fælles løbende opgaver sammen med nærmeste kolleger i et arbejdsfællesskab om dagtilbudsområdet.

Ovenstående kalder på, at du

Du har en relevant samfundsvidenskabelig uddannelse, fx statskundskab eller lignende.

Vi ser gerne, at du har flere års relevant erhvervserfaring fra børne- og ungeområdet, gerne dagtilbudsområdet, helst fra en lignende sekretariatsfunktion i en politisk ledet organisation.

Det er derfor vigtigt, at du:

- Planlægger og driver opgaver selvstændigt, holder styr på frister og følger op, til opgaven er løst.
- Skriver klart og præcist og kan gøre komplekse problemstillinger kommunikativt tilgængelige for forskellige målgrupper.

•Arbejder struktureret, analytisk og kan samle viden og forskellige perspektiver.
•Skaber gode samarbejdsrelationer og inddrager de rette kolleger og samarbejdspartnere.
•Er nysgerrig, fleksibel og klar til at tage fat, når en ny eller uventet opgave lander.
•Har politisk og organisatorisk forståelse og kan navigere i samspillet mellem politik, administration og faglig praksis.

Du behøver ikke kende alle dele af børne- og ungeområdet på forhånd. Det afgørende er, at du har et solidt fagligt fundament, hurtigt kan sætte dig ind i nye sammenhænge og ved, hvornår der er brug for andres viden.

Vi tilbyder

•Et job med mening og opgaver tæt på udviklingen af børne- og ungeområdet.
•Et godt arbejdsmiljø og et fagligt arbejdsfællesskab.
•Fagligt engagerede og interesserede kolleger med forskellige faglige baggrunde.
•Et job med variation, udviklingsmuligheder og fleksibilitet.
•Dygtige samarbejdspartnere både internt og eksternt.
•Et job med stor selvstændighed, plads til hjemmearbejde og forventning om at være aktivt medspillende.

Om os

Børne- og Familieafdelingen i Silkeborg Kommune omfatter dagtilbudsområdet, familie- og børnehandicapområdet og sundhedsplejen. Skoleafdelingen omfatter skoleområdet, PPR-området og tandplejen.

Du bliver ansat i Fællessekretariatet for Børne- og Familieafdelingen og Skoleafdelingen og refererer til sektionslederen for Fællessekretariatet. Sekretariatet rummer flere forskellige fagligheder og har til opgave at støtte op om strategier, ledelsesbetjening og faglig udvikling på et samlet 0-18-årsområde. Vi er optagede af arbejdsfællesskaber, som er en praksisnær og dialogorienteret tilgang i samarbejdet med ledelse og kolleger. Du bliver en del af et miljø, hvor vi samarbejder bredt og har fokus på kvalitet i vores arbejde.

Yderligere information

Stillingen er et tidsbegrænset barselsvikariat fra 1. januar til og med 31. december 2027 på fuld tid.

Lønnen aftales efter forhandling med relevant faglig organisation. Arbejdsstedet er Silkeborg Kommunes rådhus, Søvej 1 8600 Silkeborg.

Ansøgningsfristen er søndag 22. november 2026 kl. 24.00. Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag 26. november 2026. Forventet opstart 4. januar 2026.

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte sektionsleder for Fællessekretariatet Steffen Ranfelt Laugesen på telefon 24 29 50 03 eller Ann-Britt Dalby Kristensen på telefon 24 80 15 34. Skriv gerne en sms først, tak.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

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

Vi indhenter offentlig straffeattest på den person, vi ønsker at ansætte.