

Udviklingskonsulent - Socialtilsyn Midt og Ældretilsyn Syd (Vikariat)

Er du den udviklingskonsulent, som kan jonglere både data, gode processer og godt humør?

- Har du lyst til at arbejde med data, ledelsesunderstøttelse, planlægning og udvikling i en organisation med to vigtige samfundsopgaver?
- Trives du med at skabe overblik, koordinere opgaver og finde løsninger sammen med kolleger på tværs af forskellige fagligheder?

Så er du måske den udviklingskonsulent, vi søger til et vikariat det næste år.

Vi søger især dig, der synes, det er spændende at arbejde med data og planlægning, og som motiveres af at omsætte tal og information til viden og praktiske løsninger. Samtidig skal du have lyst til at indgå i en mindre administration, der understøtter både Socialtilsyn Midt og Ældretilsyn Syd, og hvor opgaverne spænder bredt på tværs af organisationen.

Om os

I administrationen understøtter vi både Socialtilsyn Midt og Ældretilsyn Syd og stillingen vil have opgaver i begge tilsyn.

Vi arbejder med planlægning, udvikling, økonomi, jura, administration og ledelsesunderstøttelse på tværs af de to tilsynsområder.

Socialtilsyn Midt godkender og fører driftsorienteret tilsyn med sociale tilbud og plejefamilier inden for det specialiserede socialområde mens Ældretilsyn Syd fører tilsyn med kvaliteten i ældreplejen.

Du bliver en del af en tværfaglig arbejdsplads med blandt andet jurister, økonomer, socialrådgivere, sygeplejersker, akademikere og administrative medarbejdere. Derfor får du en hverdag med mange forskellige samarbejdsflader og mulighed for at arbejde med en bred vifte af opgaver.

Vi er ikke større, end at vi kender hinanden og hjælper hinanden. Vi lægger vægt på samarbejde, faglighed og et godt arbejdsmiljø med plads til humor, fleksibilitet og forskellighed. Hos os får du mulighed for at prøve kræfter med mange forskellige typer opgaver, men vi forventer også, at du har lyst til at byde ind og kaste dig ud i det, der er behov for.

Om jobbet

Sammen med vores anden udviklingskonsulent understøtter I blandt andet ledelsen og vores driftsafdelinger med opfølgning, evalueringer, planlægning, udviklingsprocesser og beslutningsgrundlag.

En væsentlig del af jobbet handler om at arbejde med data og opfølgning. Derfor skal du have lyst til at dykke ned i dette, skabe overblik og omsætte information til viden, der kan understøtte ovenstående opgaver. Vi arbejder både i Excel og i vores BI-system Cognos. Det er ikke nødvendigt, at kunne dette i forvejen, men du skal have forudsætningerne og lysten til det.

I Socialtilsyn Midt/Ældretilsyn Syd varetager vi den daglige ledelse af tilsynenes fælles IT-system. En del af opgaven er også at understøtte samarbejdet på tværs af de øvrige organisationer i samarbejde med vores IT-medarbejdere. Du behøver ikke være ekspert i IT, men igen er det en forudsætning, at du har lyst til at arbejde med det, så de fælles processer og løsninger bliver bedst mulige.

Derudover vil der være en bred vifte af generalistopgaver som mødeunderstøttelse, notater, nationalt samarbejde, kommunikation og formidling osv.

Dine opgaver kan blandt andet omfatte:

- Deltagelse i den nationale evaluering af ældretilsynene
- Opfølgning på aktivitet, kapacitetsstyring og planlægning
- Udarbejdelse af overblik, notater og beslutningsoplæg herunder datatræk til styrelser og ministerier
- Koordination og varetagelse af interne udviklings- og implementeringsprocesser
- Sekretariatsbetjening og mødeunderstøttelse
- Udarbejdelse af årsrapport
- Diverse opgaver, som opstår i en organisation med mange forskellige opgaver og samarbejdsflader

Den endelige opgavesammensætning afhænger af både organisationens behov og dine kompetencer og interesser.

Hvem er du?

Du har en relevant akademisk uddannelse, fx cand.scient.pol., cand.scient.adm. eller lignende.

Vi er mindre optagede af, hvor mange års erfaring du har, og mere optagede af, hvordan du arbejder.

Vi forestiller os, at du kan se dig selv i nedenstående beskrivelse:

- Kan skabe struktur og overblik
- Tager initiativ og tør byde ind med ideer
- Trives med afvekslende opgaver og en til tider omskiftelig hverdag
- Har en praktisk tilgang til opgaver og bidrager til at få ting til at ske
- Er nysgerrig og har lyst til at lære
- Formidler klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- Trives i samarbejdet med mange forskellige faggrupper
- Bidrager positivt til fællesskabet og den gode stemning på arbejdspladsen
- Har lyst til og flair for at arbejde med data og tal
- Er fortrolig med Excel og evt. andre databaserede programmer eller har forudsætninger for at blive det

Du behøver ikke kunne det hele fra første dag. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære, er villig til at kaste dig ud i nye opgaver og motiveres af at finde løsninger.

Vi tilbyder

Hos os får du:

- Et spændende og alsidigt job med stor variation i opgaverne
- Mulighed for at arbejde tæt på ledelse, faglige specialister og centrale processer
- Mulighed for at arbejde med både social- og ældreområdet og få indsigt i to forskellige myndighedsområder
- Mulighed for at være med hele vejen fra idé til færdigt resultat, fordi vi i en lille organisation har mulighed for at følge hele processen
- En arbejdsplads med høj grad af fleksibilitet og mulighed for selv at tilrettelægge dine opgaver
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- Dygtige og hjælpsomme kolleger med mange forskellige fagligheder
- En arbejdsplads, hvor trivsel og samarbejde prioriteres højt
- Et godt kollegaskab, højt til loftet og masser af humor i hverdagen

Stillingen er på 37 timer ugentligt og er et 1-årigt vikariat med mulighed for forlængelse.

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

Yderligere information

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Ida Rønne Antonsen på tlf. 91 17 24 79.

Du kan læse mere om os på tilsynmidt.silkeborg.dk og aeldretilsyn.dk

Ansøgningsfristen er onsdag den 16. september 2026. Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag den 22. september 2026.

Tiltrædelse 1. november 2026 eller efter aftale.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på Ansøg. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.

Vi indhenter straffeattest forud for en eventuel ansættelse.