

Teamleder til nyoprettet administrativt team til Børne- og Ungerådgivningen

Motiveres du af ledelse og brænder du for at give børn og unge med særlige behov samme muligheder som deres jævnaldrende? Du er enten i et lederjob i dag eller klar til at gribe muligheden for at stå i spidsen for et team, hvor høj faglighed og kollegialt fællesskab er i fokus.

Vi søger en leder til et nyoprettet administrativt team i Børne- og Ungerådgivningen. Det administrative team er etableret med henblik på at øge sammenhængen mellem de administrative og socialfaglige opgaver og udnytte de forskellige faglige kompetenceområder bedre.

I Børne- og Ungerådgivningen i Silkeborg Kommune tror vi på, at vi lykkes bedst sammen – med hinanden, med vores samarbejdspartnere og ikke mindst med de børn, unge og familier, vi er her for. Vi arbejder inddragende og løsningsfokuseret og har et stærkt fokus på at implementere Barnets Lov i praksis – særligt ved at styrke barnets perspektiv i alle sagsforløb. Vi er ca. 80 medarbejdere fordelt på forskellige teams.

Med Barnets Lov, som trådte i kraft i 2024, er der krav om øget involvering af børn og unge i egen sag og krav om øget fokus på den faglige vurdering. Vi ønsker at disse opgaver kommer til at vægte højere hos børne- og ungerådgiverne og vil derfor se på muligheden for at flytte administrative elementer af myndighedsopgaven til medarbejdere i det administrative team.

Det administrative team består på i dag af 6 medarbejdere, som kommer fra en fælles stab i Børne- og Familieafdelingen. De nuværende opgaver i teamet omfatter:

- Økonomisk og administrativ sagsbehandling efter Barnets Lov
- Klagesagsbetjening, håndtering af aktindsigter
- Tilsyn med og støtte til efterlevelse af krav til sagsbehandling
- Sekretariatsbetjening af Børne- og Ungeudvalg
- Administrativ støtte og support til ledelsen (MED, ledermøder, mv)
- Understøtte sikker håndtering af data
- Udlæg og regninger
- Modtagelse af henvendelser - telefoniske og skriftlige
- Bistand til kommunikation med andre myndigheder
- Vedligeholdelse af standardskrivelser/skabeloner og kompetenceplaner, intranet og hjemmesider

Som teamleder bliver dine hovedopgaver ledelse af administrationsteamet med fokus på personaleledelse og faglig ledelse. Derudover vil du skulle understøtte et forpligtende arbejdsfællesskab i det nye team og bistå i udviklingen af arbejdsgange i teamet og i Børne- og Ungerådgivningen. Den nye teamleder vil ikke kun have en ledende rolle, men vil også aktivt deltage i de daglige opgaver og samarbejde tæt med teamet.

Vi lægger vægt på:

- Erfaring med ledelse eller lyst til at udvikle dig inden for ledelse med afsæt i opgaver og ansvarsområder, hvor det vil være et naturligt næste skridt
- Indgående kendskab til at arbejde med myndighedsopgaver og erfaring med opgaveløsning inden for offentlig forvaltning
- Relevant videregående uddannelse, f.eks. inden for socialfaglige, samfundsfaglige eller juridiske områder
- Gode digitale kompetencer og interesse for at anvende nye teknologier, herunder AI /kunstig intelligens
- Udviklingsorienteret med blik for at optimere arbejdsgange og sikre effektive processer
- Stærke samarbejdsevner og trives i tværfaglige fællesskaber
- Gode relationelle kompetencer og evnen til at stå fast og bevare roen – også i udfordrende situationer

Vi tilbyder:

- En nyoprettet stilling med mulighed for at sætte sit eget præg
- Udvikling af nyt team med bred opgaveportefølje
- En central position imellem administrative og socialfaglige opgaver med fokus på at fremme

tværgående samarbejde

- Tæt samarbejde og ledelsesfællesskab med 4 teamledere samt leder af Børne- og Ungerådgivningen
- Et stærkt fagligt miljø og høje ambitioner
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling

Yderligere information:

På kommunens hjemmeside under "[Bliv leder hos os](#)" kan du finde stillingens job- og personprofil.

Her kan du også læse mere om kommunens ledelsesgrundlag, koncernstrategi mv.

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte leder af Børne- og Ungerådgivningen Solvejg Lund, som kan træffes på telefon 20 25 76 16. Skriv gerne en sms og aftal tidspunkt.

Ansøgningsfrist søndag 19. oktober 2025.

Vi holder første samtalerunde onsdag 22. oktober 2025 og 2. samtalerunde mandag 27. oktober om eftermiddagen. Går du videre til 2. samtale skal du udfylde et personprofil og får en tilbagemelding på denne inden 2. samtale.

Tiltrædelse forventes 1. december 2025.

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.