

# Udviklingskonsulent til Sekretariatet i Beskæftigelsesafdelingen

## Kan du skabe udvikling, der virker i praksis?

I Beskæftigelsesafdelingen i Silkeborg Kommune arbejder vi hver dag for, at borgere kommer tættere på job og uddannelse og for at virksomheder får den arbejdskraft de har brug for. Samtidig står vi midt i en omfattende forandring af beskæftigelsesindsatsen, hvor nye rammer og politiske beslutninger skal omsættes til konkrete løsninger i praksis. Derfor søger vi en udviklingskonsulent, der kan understøtte både udviklingen af afdelingen og den politiske betjening på beskæftigelsesområdet.

Du bliver en vigtig sparrings- og processtøtte for ledere og medarbejdere og skal kunne skabe fremdrift i opgaver, der går på tværs af faglig drift, organisationsudvikling og politiske processer. Det kræver, at du kan kombinere analytisk overblik, god procesforståelse og stærke skriftlige kompetencer.

## Et job tæt på både ledelse og praksis

Som udviklingskonsulent bliver du en del af Sekretariatet, som understøtter hele Beskæftigelsesafdelingen.

Sekretariatet understøtter Beskæftigelsesafdelingen med blandt andet udviklingsopgaver, analyser, ledelsesbetjening, administration og politiske sager.

Opgaverne spænder fra at kvalificere beslutningsgrundlag og udarbejde oplæg til afdelingsledelse og politiske udvalg til at facilitere processer, der hjælper organisationen med at omsætte beslutninger til handling.

Du skal kunne bevæge dig sikkert mellem det strategiske og det praktiske: den ene dag arbejder du med en politisk sagsfremstilling eller et ledelsesoplæg, den næste dag faciliterer du en proces med ledere og medarbejdere om nye arbejdsgange eller implementering af reformtiltag.

## Dine opgaver

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- understøtte udviklings- og forandringsopgaver i Beskæftigelsesafdelingen
- udarbejde analyser, beslutningsoplæg, præsentationer og politiske sagsfremstillinger
- bidrage til implementering af politiske beslutninger, reformtiltag og strategiske prioriteringer
- facilitere møder, workshops og processer, der skaber fælles retning og fremdrift
- skabe sammenhæng mellem faglig praksis, ledelsesmæssige behov og politiske dagsordener

## Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring med udviklingsopgaver, analyse, procesfacilitering, projektledelse eller politisk/administrativ betjening. Det er en fordel, hvis du kender beskæftigelsesområdet, men vigtigst er, at du hurtigt kan sætte dig ind i komplekse problemstillinger og omsætte dem til klare oplæg, brugbare løsninger og gode processer.

Du har forståelse for arbejdet i en politisk styret organisation og kan skrive præcist til forskellige målgrupper. Du behøver ikke at være specialist i politisk betjening, men du skal kunne udarbejde materiale, der er klart, sagligt og anvendeligt for både ledelse og politiske udvalg.

## Derudover forventer vi, at du:

- kan skabe overblik i komplekse opgaver

- formulerer dig klart og præcist, både mundtligt og skriftligt
- har blik for både politiske, ledelsesmæssige og faglige hensyn
- kan facilitere processer, der involverer relevante parter og fører til konkrete resultater
- trives med samarbejde og kan skabe tillid på tværs af organisationen

## Derfor skal du vælge os

Hos os får du:

- et job med stor variation og høj grad af selvstændighed
- mulighed for at arbejde med opgaver, der gør en reel forskel for borgere, medarbejdere og ledere
- dygtige og engagerede kolleger, som hjælper hinanden og deler viden
- en arbejdsplads med høj tillid, stor fleksibilitet og plads til nye idéer
- mulighed for både faglig og personlig udvikling

Vi lægger vægt på et stærkt arbejdsfællesskab, hvor vi hjælper hinanden, deler viden og arbejder med høj faglighed.

Du får en hverdag med kort vej til ledelsen, tæt kontakt til praksis og mulighed for at bidrage til opgaver, der har betydning for både den faglige udvikling og den politiske beslutningsproces.

Arbejdstiden er 37 timer pr. uge, og stillingen besættes hurtigst muligt.

I Beskæftigelsesafdelingen er der desuden mulighed for at blive omfattet af en 4-dags uge.

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 sekretariatsleder Rasmus Salbøg på tlf. 61 65 57 49.

**Ansøgningsfrist er mandag den 5. oktober 2026.** Ansættelsessamtaler forventes afholdt fredag den 23. oktober 2026 og en eventuel anden samtale tirsdag den 27. oktober 2026. Vi glæder os til at høre fra dig.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

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