

Tilsyns- og ledelseskonsulent til Skoleafdelingen

Skoleafdelingen i Silkeborg Kommune søger en erfaren og fagligt stærk tilsyns- og ledelseskonsulent med solid baggrund som skoleleder og indgående kendskab til folkeskoleområdet. Stillingen har fokus på at understøtte kvalitet, kontinuitet og ledelseskraft i kommunens skoler gennem tæt samarbejde med sektionsleder for skolerne og den øvrige forvaltning.

Opgaver og ansvarsområder

Tilsyns- og ledelseskonsulenten skal bl.a. varetage følgende opgaver:

- Foretage tilsyn med hjemmeundervisning og behandlings- og specialundervisningstilbud i overensstemmelse med gældende lovgivning og kommunale retningslinjer
- Supportere den folkeskole der varetager prøveafvikling for privatister (hjemmeunderviste elever) og elever i behandlings- og specialundervisningstilbud på børne- og ungehjem
- Kunne konstitueres som skoleleder i vakante skolelederstillinger ad hoc og sikre stabil drift i overgangsperioder
- Medvirke ved onboarding af nye skoleledere, herunder introduktion til kommunale rammer, styringsgrundlag og ledelseskultur
- Yde driftsmæssig og faglig ledelsessparring til skoleledelser, herunder i relation til pædagogisk ledelse, personaleledelse og organisatoriske udfordringer
- Facilitere og understøtte ledelsesnetværk med fokus på videndeling, fælles retning og professionel udvikling
- Sammen med det øvrige sekretariat bidrage til udviklingsopgaver og implementering af politiske beslutninger og strategier på skoleområdet

Din profil

Vi lægger vægt på, at du:

- Har solid erfaring fra en rolle som skoleleder (fx skoleleder eller viceskoleleder)
- Har solid indsigt i relevant lovgivning på skoleområdet, herunder folkeskoleloven, tilsynsforpligtelser og regler om hjemmeundervisning
- Har stærke ledelses- og samarbejdskompetencer og kan opbygge tillidsfulde relationer
- Har erfaring med eller interesse for ledelsessparring, facilitering og organisationsudvikling
- Kan arbejde selvstændigt, struktureret og trives med både planlagte og ad hoc-prægede opgaver
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt

Personlige kompetencer

Vi forestiller os, at du:

- Er god til relationel koordinering og anerkendende i din tilgang
- Har et strategisk blik kombineret med forståelse for skolernes daglige drift
- Er fleksibel og robust i pressede situationer
- Har gennemslagskraft og naturlig autoritet, når du træder ind i ledelsesrum

Vi tilbyder

- Et spændende og udfordrende job i et engageret tværfagligt miljø
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- En uformel omgangstone, godt humør og gode kollegaer
- En centralt placeret arbejdsplads i det midtjyske
- En stilling på fuld tid med fleksibilitet i tilrettelæggelsen af det daglige arbejde

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

Stillingen er fysisk forankret i Skoleafdelingens Fællessekretariat på Silkeborg Rådhus.

Yderligere information:

Vil du vide mere om stillingen kan du kontakte Steffen Laugesen, sektionsleder for

Fællessekretariatet telefon 24 29 50 03 – send gerne en sms i forvejen, tak.

Ansøgningsfristen er torsdag den 25. juni 2026. Samtaler forventes afholdt mandag den 29. juni 2026.

Stillingen bestræbes at være besat snarest muligt eller senest 1. august 2026.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

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