

Udviklingskonsulent til Børn og Kultur

Vi søger en ny udviklingskonsulent til forvaltningen Børn og Kultur.

Du skal være dygtig til at udvikle og styre processer og projekter. Herudover har vi en forventning om, at du har gode formuleringssevner i både skrift og tale.

Børn og Kultur dækker hele 0-18 års området, dvs. Dagtilbud, Skole og Undervisning, Børn og Familie samt Kultur og Fritid. Der vil være opgaver på hele forvaltningsområdet, men primært på skoleområdet.

Du vil bl.a. komme til at arbejde med:

- Udviklingsopgaver på børne- og kulturområdet
- Understøttelse af forvaltningens ledelse
- Kommunikationsopgaver
- Skrive sagsfremstillinger til politiske udvalg
- Udarbejdelse af beslutningsoplæg og evt. efterfølgende implementering af beslutningen
- Koordineringsopgaver
- Projekt- og procesopgaver – udvikling, facilitering og opfølgning
- Tværgående opgaver både i forvaltningen og udadtil
- Diverse sekretariatsopgaver.

Dine arbejdsopgaver vil både bestå af længerevarende procesopgaver og en række ad-hoc opgaver.

Vi forventer, at du

- har en akademisk uddannelse på kandidatniveau
- er generalist og har erfaring fra offentlig forvaltning
- er dygtig til at formulere dig både skriftligt og mundtligt
- forstår at navigere mellem det overordnede og det detaljerede niveau
- kan facilitere projekter og processer på tværs af organisatoriske skel og trives i at understøtte og formidle dialog mellem forskellige organisationskulturer
- er en afslutter, der følger projekter og processer til dørs
- er stærkt samarbejdsorienteret og er i stand til at arbejde med mange forskellige samarbejdspartnere.

Organisering og relationer

Du bliver ansat i Sekretariatet, der er en stabsfunktion i Børn og Kultur. Sekretariatet understøtter arbejdet i forvaltningen, bidrager til udviklingen af direktørområdet og skaber gode samarbejdsflader til resten af organisationen.

Sekretariatet består af både udviklingskonsulenter og administrative medarbejdere.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesforhold er i henhold til gældende overenskomst.

Arbejdsstedet er Tinglev Midt 2, 6360 Tinglev.

Der er tale om en fuldtidsstilling.

Forventet tiltrædelse 1. maj 2022.

Ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Hanne Weitling Jensen på telefon 30 34 93 05 eller mail hwj@aabnenraa.dk.

Søg stillingen via linket senest tirsdag den 8. marts 2022.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag den 14. marts 2022.

Indrykningsdato

04.02.2022

Ansøgningsfrist

08.03.2022

Virksomhedsnavn

Sekretariat Børn og Kultur

Lokation

6360 Tinglev

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Hanne Weitling Jensen

73768700

Søgstilling

<https://www.ofir.dk/resultat/applybyurl.aspx?applybyurl=https%3a%2f%2fcandidate.hr-manager.net%2fApplicationInit.aspx%3foid%3d10>