

Konsulenter til udvikling og design af indsatser for digitalisering af dansk erhvervsliv

Er du nysgerrig på digitalisering af dansk erhvervsliv, og er du god til føre abstrakte idéer ud i livet og kommunikere på en simpel og handlingsanvisende måde? Så har du nu muligheden for at blive en del af et innovativt og tværfagligt team, der arbejder for at styrke erhvervslivets digitale udvikling. Vi kan tilbyde en arbejdsplads i hjertet af København, sociale kollegaer samt en chef, der har fokus på faglig og personlig udvikling.

Om stillingerne

Stillingerne er placeret i Team digital erhvervsudvikling, hvor du vil få 10 andre kollegaer, som arbejder dedikeret med at forbedre, forenkle og videreudvikle en række indsatser målrettet erhvervslivets digitale udvikling. Teamet har ansvaret for to større indsatser, som udspringer af regeringens strategi for digitalisering:

SMV:Digital:

SMV:Digital har de sidste fem år sat gang i mere end 5.000 digitale projekter i små og mellemstore virksomheder (SMV'er). Vi hjælper virksomheder med økonomisk støtte til rådgivning, investeringer eller lån. Programmet udvikler løbende nye tilbud og har fokus på enkle digitale brugerrejser. Vi betjener regeringens Råd for SMV:Digital, som er med til at sikre, at SMV:Digitals tilbud er relevante for SMV'erne.

MinVirksomhed – lettere indberetning til det offentlige:

Indsatsen skal lette virksomheders indberetninger til det offentlige. Som led heri skal vi foretage en kortlægning af virksomhedsindberetninger, gennemføre interviews med virksomheder og myndigheder, sekretariatsbetjenerne en styregruppe og udarbejde løsningsforslag og cost-benefit-analyser.

Vi søger to nye kolleger, som har lyst til at arbejde i tværfaglige teams om de to indsatser. Opgaver tilrettelægges efter kompetencer og interesser. Konkret løser vi følgende opgaver:

- Tilrettelæggelse og gennemførelse af analyser, på baggrund af interviews og kvantitative data.
- Ministerbetjening og sekretariatsbetjening af råd og styregruppe, blandt andet med beslutningsoplæg.
- Dialog med samarbejdspartnere og interessenter som brancheorganisationer og erhvervshuse.
- Tilrettelæggelse af gode processer for puljeadministration, tilsynsarbejde og en årlig prisuddeling.
- Udvikling og afprøvning af nye tiltag ved hjælp af design thinking, adfærdsdesign og double diamond.
- Simpel og handlingsanvisende kommunikation målrettet små- og mellemstore virksomheder.

Fortæl os i din ansøgning, hvilke opgaver du gerne vil arbejde med, og hvad du kan bidrage med i løsningen af netop disse opgaver.

Om dig

Du har en relevant samfundsvidenskabelig kandidatuddannelse eller en relevant kandidatuddannelse inden for servicedesign, UX-writing eller lignende.

Du vil passe godt til stillingen, hvis du kan genkende dig selv i et eller flere af nedenstående punkter:

Indrykningsdato

20.05.2024

Ansøgningsfrist

05.06.2024

Virksomhedsnavn

Digitaliseringsstyrelsen

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Ida Schaar

idasch@digst.dk

21 25 18 55

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=180299&DepartmentId=>

- Er løsningsorienteret og har erfaring med at udvikle og drive projekter fra idé til konkretisering og eksekvering.
- Er god til at kommunikere simpelt og handlingsanvisende.
- Trives med at arbejde med systematik og dokumentation af arbejdsgange.
- Trives med at opsøge og indgå i samarbejder med forskellige faggrupper og en til tider kompleks samarbejdsflade.

Du kan enten have konkret erfaring med designtænkning eller have en samfundsfaglig baggrund og interesse for projekt- og udviklingsarbejde. Erfaring fra et ministerium, en styrelse, konsulentvirksomhed eller det private erhvervsliv er en fordel.

Om os

Teamet er en del af Kontor for analyse og strategi, hvor der både er fokus på digitaliseringen af den offentlige sektor, borgerrettede digitale løsninger og erhvervslivets digitale udvikling. Du kan læse mere om kontorets arbejdsopgaver her: [Kontor for analyse og strategi \(digst.dk\)](#)

Vi arbejder i høj grad vidensbaseret gennem kvalitative og kvantitative analyser, brugerinddragelse samt dialog med interessenter, samarbejdspartnere og eksperter mv. Du bliver en del af et stærkt socialt og fagligt kontor med over 40 kolleger, som prioriterer en uformel omgangstone, at hjælpe hinanden og at deltage i sociale arrangementer sammen.

I Digitaliseringsstyrelsen er der blandt andet en vinklub, løbeklub, et fodboldhold, fredagsbar-udvalg samt en række faglige netværk, bl.a. for UX-specialister.

Hos os betyder tilstedeværelse sammen med vores kollegaer meget, og vi mener, at samarbejde og

videndeling på tværs af styrelsen er afgørende for et godt arbejdsmiljø. Samtidig vil vi gerne sikre fleksibilitet for vores medarbejdere, og hjemmearbejde kan løbende aftales mellem chef og medarbejder, når det er foreneligt med opgavevaretagelsen.

I Digitaliseringsstyrelsen er vi ca. 400 medarbejdere, som hver dag går forrest i arbejdet for et mere digitalt offentligt Danmark med borgere og virksomheders behov i centrum. Vi sætter barren højt og har et klart fokus på din kompetence- og karriereudvikling. Læs mere om os og vores arbejde på [www.digst.dk](#).

Ansættelsesvilkår

Der er tale om en fuldtidsstilling. Du ansættes efter overenskomst for akademikere i staten og vil blive indplaceret som fuldmægtig eller konsulent med mulighed for at forhandle tillæg på baggrund af dine kvalifikationer.

Ansættelsesområdet er Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet med tilhørende institutioner, pt. Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement, Digitaliseringsstyrelsen og Danmarks Statistik. Arbejdsstedet er placeret på Landgreven 4, 1301 København K.

Flere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte enten Sekretariatsleder Ida Schaar på telefon 21 25 18 55 eller via e-mail til idasch@digst.dk eller Kontorchef Tobias Panduro på telefon 20 30 41 12 eller e-mail til tobpan@digst.dk. Du er velkommen til at sende en SMS eller e-mail med dine spørgsmål. Du kan også lægge en besked, så ringer vi dig op.

Ansøgning

Vi ser frem til at modtage din ansøgning med CV, eksamenspapirer og eventuelle bilag via knappen "Søg stillingen" senest den 5. juni 2024.

Vi forventer at holde samtaler løbende og senest i uge 24 og 25. For de kandidater, som går videre til 2. samtale, vil der være en mindre case, som du skal

løse i forbindelse med samtalen. Vi regner med at byde vores nye kollega velkommen den 1. august 2024.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og opfordrer alle interesserede kandidater uanset personlig baggrund til at søge. Vi ser frem til at læse din ansøgning.