

Konsulent til Sekretariatet for Børn og Kultur

Sekretariatet i Børne- og Kulturforvaltningen i Haderslev Kommune søger en erfaren, engageret, og kompetent konsulent. Hos os vil du få en unik mulighed for at arbejde i et spændende og dynamisk miljø, hvor vi arbejder målrettet på at udvikle det gode børneliv og et fantastisk kultur- og fritidsliv. Lyder det som en opgave for dig, og har du kvalifikationer i orden, skal du ikke tøve med at søge stillingen.

Dine opgaver

Din primære opgave vil være den politiske betjening, men du vil også have løbende opgaver inden for ledelsesbetjening samt organisationsudvikling og projektledelse:

- **Politisk betjening:** Du vil sammen med et lille team af dygtige kolleger have en central rolle i forhold til at servicere og understøtte den politiske udvalgsbetjening. I vil have et tæt samarbejde med overlap mellem de to udvalg, men du bliver primær ansvarlig, tovholder og udførende på dagsordensproduktionen til ét af dem (enten Børne- og Familieudvalget eller Kultur- og Fritidsudvalget). Du kommer ligeledes helt tæt på udviklingen og kvalificeringen af politikker, strategier og politiske indsatsområder.
- **Servicering af øverste ledelse:** Ved siden af udvalgsbetjeningen vil du løse opgaver tæt på den øverste ledelse i Børn og Kultur – bl.a. ved at understøtte datadrevet ledelse, udarbejde beslutningsoplæg, rapportering og analyser samt yde generel administrativ støtte.
- **Organisationsudvikling og projektledelse:** Du vil også have opgaver inden for organisationsudvikling og projektledelse, herunder kvalificering af udviklingsinitiativer og -processer. Dette sker typisk i et tæt samarbejde med ledelsen og øvrige medarbejdere i forvaltningen.

Sådan lykkes du i jobbet

Du er serviceorienteret, har sans for detaljen og arbejder analytisk og struktureret. For at lykkes i jobbet skal du derudover være en stærk formidler både skriftligt og mundtligt. Du opbygger nemt netværk og er i stand til hurtigt at tilegne dig nødvendig faglig viden. Det er afgørende, at du kan arbejde selvstændigt og får noget fra hånden; du venter ikke på at få at vide, hvad næste skridt er, men er selv i stand til at definere og prioritere opgaver og er god til selv at tage nødvendige initiativer på rette tid og sted. Du er ansvarsbevidst og sætter en ære i at bidrage mest muligt til de opgaver, du arbejder med.

Kvalifikationer

Ingen kan alt, men vi lægger vægt på, at du:

- har en relevant akademisk uddannelse på kandidatniveau
- har nogle års bred erfaring fra en politisk styret organisation - gerne med konkret udvalgsbetjening
- har meget veludviklede skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- kan håndtere komplekse analyseopgaver og har en stærk procesforståelse
- har viden og indsigt i samfundsøkonomi og flair for relevante politiske og økonomiske sammenhænge
- har erfaring med projektledelse og organisationsudvikling
- har erfaring med at understøtte datadreven ledelse og digitalisering af den offentlige forvaltning
- kommer med masser af gå-på mod, højt humør og har let til smil.

Vi tilbyder:

- En spændende og udfordrende stilling i et fagligt stærkt miljø
- En stilling med mulighed for personlig og faglig udvikling meget tæt på den øverste ledelse
- En fleksibel arbejdsplads med mulighed for hjemmearbejde, gode kolleger, højt til loftet

og en uhøjtidelig omgangstone

•En arbejdsplads med en fantastisk beliggenhed lige ved Haderslev Fjord.

Om os

Sekretariatet er en stabsfunktion i Børn og Kultur og har opgaver ift. skoler, dagtilbud og kulturområdet. Sekretariatet består af otte medarbejdere, der alle arbejder for at sikre en høj kvalificeret og professionel ledelses- og sekretariatsunderstøttelse af politikere, ledere og medarbejdere. Opgaverne i Sekretariatet spænder bredt, og vi løser både planlægnings-, drifts-, og udviklingsopgaver. Vi har en uhøjtidelig omgangstone og vægter humor og et godt humør højt.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål vedrørende stillingen, er du velkommen til at kontakte specialkonsulent, Sanne Johansen på telefon 23 41 74 89 (til og med 11. august) eller sekretariatsleder, Malene Toftelund Kjær-Jepsen på telefon 21 55 92 50 (fra 11. august). Arbejdspladsen er på Haderslev Rådhus.

Stillingen er en fuldtidsstilling med forventet opstart **pr. 1. oktober 2026**. Løn og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst. For den rette kandidat, vil der være mulighed for individuel indplacering.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest den **18. august 2026 kl. 12.**

Første samtale afholdes **fredag den 21. august 2026**. Der vil indgå en case i forbindelse med samtalen.

En eventuel 2. samtale afholdes **tirsdag den 25. august 2026**.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.