

Alsidig konsulent til Sekretariat for Teknik og Kultur

Har du flair for projekt- og procesledelse, kan du levere god ledelsesunderstøttelse og trives du med tværfagligt samarbejde? Så er det måske dig, vi søger som konsulent i Sekretariat for Teknik og Kultur i Mariagerfjord Kommune.

Om stillingen

Du bliver en del af et sekretariat med syv medarbejdere. Sekretariatets primære rolle er at udøve ledelsesunderstøttelse af direktør og fagchefer for de to fagenheder Teknik og Miljø samt Kultur og Fritid, herunder betjening af de tre politiske udvalg på områderne. Derudover understøtter vi også de enkelte fagenheder med blandt andet konsulentbistand.

Du vil i stillingen have forskellige arbejdsopgaver lige fra repræsentation af de to fagenheder i interne tværgående arbejdsgrupper til proces- og projektledelse af forskellige typer projekter. Dine opgaver vil løbende blive tilpasset baseret på ønsker og behov fra fagområderne såvel som dine faglige og personlige kompetencer. Du vil komme til at arbejde i et tæt parløb med den anden konsulent i sekretariatet.

Dine opgaver kommer primært til at bestå af:

- Projekt- og procesledelse af forskellige projekter og udviklingsopgaver for de to fagområder eller på tværs af sekretariater og stabe. Det kan handle om arbejdsgangsanalyser for at fokusere andre afdelingers sagsbehandling, digitaliseringsprojekter eller fysiske udviklingsprojekter.
- Diverse udviklingsopgaver og arbejdsgrupper – Du kan eksempelvis få en rolle i implementeringen af den Grønne Trepert med en koordinerings- og facilitatorrolle, få organisatoriske opgaver i relation til informationssikkerhed og arbejde med fagområdernes borgerdialog på skrift og i tale.
- Administration af de grønne udviklingsmidler, der kommer i Grøn Pulje til at udvikle landdistrikterne med projekter i landområderne.
- Understøttelse af ledergruppen (særligt for Teknik og Miljø) med planlægning af specifikke emner til ledermøder og procesovervejelser i forhold til behandling af nogle emner.
- Arrangere fælles fagområdemøder, fyraftensarrangementer og lignende med temaer og rammesætning, hvor det faglige indhold skal kunne ramme en bred medarbejdergruppe.

Du vil indgå i et løsningsorienteret og konstruktivt samarbejde med kollegaer i forskellige dele af organisationen – og til tider eventuelt eksterne samarbejdspartnere. I vores sekretariat er vi ambitiøse og prioriterer at skabe en god arbejdsplads kendetegnet af faglig sparring, gode kollegaer, engagement og gensidig fleksibilitet. Vi vil gerne have, at det skal være sjovt at gå på arbejde!

Hvem er du?

Vi forventer, at du har en relevant akademisk uddannelse. Erfaring fra en politisk ledet organisation eller fra tilsvarende opgaver vil være en fordel. Du skal have minimum tre års relevant erhvervs erfaring.

Vi forestiller os, at du hurtigt kan sætte dig ind i nye komplekse opgavefelter, og du arbejder struktureret og selvstændigt i en omskiftelig hverdag. Du understøtter naturligt og aktivt det tværgående samarbejde – både i sekretariatet og på tværs af fagområder og stabe.

Herudover forestiller vi os, at du har:

- Projekt- og procesledelseskompetencer
- Kommunikative kompetencer og evner en respektfuld dialog med gensidig forståelse mellem forskellige fagligheder og modtagergrupper
- Sans for at arbejde struktureret, holde overblik over en forskelligartet opgaveportefølje og prioritere relevant imellem opgaver
- Mod til selvstændigt at tage initiativ og søge løsninger.

Kendskab til et af fagområderne er en fordel, men ikke en forudsætning. Ligeledes er det en fordel, hvis du har arbejdet med arbejdsgangsanalyse og digitalisering, men ikke et krav. Nysgerrighed og lyst til at understøtte vores kollegaer i øget brug af automatisering og kunstig intelligens er en forventning.

Vi håber også, at du ønsker at bidrage aktivt til sammenhængskraften i vores sekretariat, der er sammensat og hvor mange opgaver retter sig ud af sekretariatet.

Hvorfor vælge Mariagerfjord Kommune som din kommende arbejdsplads?

Ud over en spændende opgaveportefølje, som kan justeres efter din profil, kan vi tilbyde en tillidsbaseret arbejdsplads med stor indflydelse til den enkelte. Vi er en arbejdsplads med en uformel atmosfære, der lægger vægt på ordentlighed, hjælpsomhed og en stor ansvarsfølelse over

for opgaverne.

Vi tilbyder:

- Fagligt kompetente og engagerede kollegaer
- Et udviklingsorienteret miljø med fokus på vidensdeling og læring
- Stor grad af indflydelse på egne opgaver og frihed til selv at tilrettelægge dine arbejdsdage, herunder mulighed for hjemmearbejde.

Sekretariatet er et serviceorgan. Vi vægter det gode samarbejde på tværs af afdelinger og en effektiv ledelsesunderstøttelse højt.

Kan du se dig selv hos os?

Så send din ansøgning, CV og relevante bilag til os senest tirsdag 11. februar 2025 via linket.

Vi forventer at afholde samtaler mandag og tirsdag 24.-25. februar 2025.

Der kan blive anvendt en anden samtalerunde og personprofil i rekrutteringen.

Løn og ansættelsesforhold

Dit primære arbejdssted bliver Sekretariat for Teknik og Kultur på Østergade 22, 9510 Arden.

Det forventes, at du har mulighed for at deltage i møder og aktiviteter andre steder, både i og uden for Mariagerfjord Kommune. Vi forventer derfor, at du har kørekort.

Stillingen er på 37 timer ugentlig (mulighed for nedsat tid, hvis ønske herom). Vi håber, at du kan starte 1. april 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst. Du skal have MitID for at være ansat i Mariagerfjord Kommune.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til jobbet, er du meget velkommen til at kontakte sekretariatsleder Mie Skotte Sølvkjær på tlf. 6061 7028 eller konsulent Margrethe Harel Thomassen på tlf. 97113502.

Om os

Mariagerfjord Kommune er en af Danmarks smukkeste kommuner med en unik og varieret natur ved skov, strand og fjord. Vi ligger centralt mellem Aalborg og Aarhus og er på den måde et bindeled mellem Nordjylland og resten af landet. Vores mål er klart: Vi vil mere, og der er plads til flere. Derfor har vi fokus på at skabe de bedste rammer for vores cirka 42.000 borgere, for vores erhvervsliv og for udviklingen af kommunen.

I Mariagerfjord Kommune ønsker vi, at alle vores 3.400 medarbejdere oplever sig som en vigtig del af fællesskabet. Vi har frihed til at bringe vores kompetencer og ideer i spil, så vi løser kerneopgaven bedst muligt og gør en forskel for vores borgere. Vi har fokus på psykologisk tryghed og viser respekt for hinandens forskelligheder. Alle tager vi et medansvar for fællesskabet og opgaven, og derfor lægger vi også stor vægt på et velfungerende samarbejde i MED-organisationen.

Sekretariat for Teknik og Kultur har, sammen med Teknik og Miljø samt Kultur og Fritid, sit virke fra Rådhuset i Arden på Østergade 22. Det er let at komme hertil – hvad enten det er med cykel, bil eller tog.