

Konsulent til både udvikling og daglig drift til Trivsel og Læring (PPR)

Konsulent med kærlighed til både udvikling og daglig drift søges til Trivsel og Læring (PPR)

Vi leder efter en ny kollega – en alsidig og bredt favnende konsulent - med overblik, udviklingstalent og et stærkt administrativt ben.

Vi ønsker os en konsulent, der faktisk helst skal være lidt af en hybrid. Du skal både have lyst til at være med, når der skal sættes retning og udvikles nyt, men du skal også hjælpe os med at skabe sammenhæng, fastholde fokus, skrive et referat og følge op på aftaler og møder.

Du skal trives med at styre både store og små skibe: Du skal både planlægge projekter og være mødeleder til et arbejdsgruppemøde med mange interessenter – og samtidig have ansvar for vores vigtige, administrative driftsopgaver. Du skal nyde at være sparringspartner i vores ledelsesrum, tænke med og stille gode spørgsmål, men også at komme i mål med mere lavpraktiske og administrative opgaver.

Du bliver i det hele taget en vigtig nøgleperson, som hjælper afdelingens medarbejdere med at få det hele til at glide, fjerne små bump på vejen og med at skabe sammenhæng og fremdrift – det er samme servicegen borgeren kommer til at sætte pris på, når du i det daglige vil være borgerens indgang til os, og den første person fra Trivsel og Læring (PPR) han/hun rammer i telefonen. Vi ønsker os også, at du kan skrive en god mail, lave en skarp PowerPoint præsentation og kommunikere et budskab mundtligt foran store og små forsamlinger.

Du bliver en fast understøttende del af vores lille ledelsesteam i Trivsel og Læring (PPR). Du vil blive den eneste konsulent med administrative funktioner i Trivsel og Læring (PPR), men du kommer ikke til at være alene, for du bliver samtidig en del af et stort fællesskab i hele skole- og dagtilbudsafdelingen med mange fagligt ambitiøse og dygtige kolleger.

Vi bor side om side med Staben i Skole- og dagtilbudsafdelingen, og ud over at de er meget rare, så har de også en knivskarp faglighed, som du både kan læne dig ind i, og som du kan inspirere.

Du vil have et stærkt fagligt fællesskab med både konsulenter og administrative medarbejdere fra Staben. Kageordningen, kopimaskinen og trivselsdagene er vi dog fælles om – så det er ikke sikkert, du i praksis kommer til at opleve det som to afdelinger.

Vi lover, at det ikke bliver kedeligt – og at du får masser af indflydelse, alsidige opgaver og mulighed for at sætte dit præg på et job i en afdeling med høj faglighed og et stærkt fællesskab.

Dine opgaver:

Administrative, praktiske og driftsnære opgaver, f.eks.:

- Videreledning af afdelingens mails
- Håndtering af indstillinger til PPR
- Modtagelse af nye medarbejdere

Udviklingsopgaver, f.eks.:

- Understøttelse af PPRs bevægelse mod at arbejde tættere på praksis
- Understøttelse af udviklingen af kommunens DLD-indsats
- Løbende udvikling og implementering af vores journalsystem

Ledelsesunderstøttelse og koordinering, f.eks.:

- Ledersparring og deltagelse i ledermøder
- Dagsordener, referater og opfølgning f.eks. på MED- og AMO-samarbejdet
- Tilrettelæggelse af fælles kompetenceudviklingsdage, trivselsdage o.lign

Kommunikation og formidling, f.eks.

- Løbende udvikling af hjemmesiden
- Udarbejdelse af PowerPoint-oplæg og andet kommunikationsmateriale
- Håndtering af aktindsigter
- Planlægning af arrangementer, kompetenceudvikling, visionsseminarer m.v.

Vi ved godt, vi ønsker os meget – og vi er åbne for, at din profil kan være stærk på nogle af vores ønsker og knap så stærk på andre. Vi er også åbne over for, at du kan have kompetencer, vi slet ikke vidste, vi kunne have glæde af.

Om Trivsel og Læring (PPR) – og hvad vi kan tilbyde dig

Trivsel og Læring er Norddjurs Kommunes tværfaglige PPR-afdeling, som består af psykologer, logopæder, fysioterapeuter, special- og familievejledere, specialpædagogiske vejledere, læsekonsulenter og koordinatore. Vores kerneopgave på tværs af skole- og dagtilbudsområdet lyder:

"Vi skaber miljøer, hvor børn ses, lærer, trives, deltager – og tør livet".

Vi tilbyder dig et arbejde i en afdeling, der har stærke værdier både fagligt og menneskeligt. Men du må meget gerne være både nysgerrig og forstyrrende – vi har nemlig stadig en sund ydmyghed i forhold til, at det jo godt kan være, vi tager fejl.

Vores kerneopgave opsummerer det: Vi arbejder med miljøer og dermed med de voksne omkring børnene. Med rummene, med pædagogikken, med strukturerne og med alt det, der faktisk er muligt at ændre på for at et barn kan opleve at lykkes og komme i travlhed.

Vi ved, at mennesker trives bedst, når der er balance mellem opgaver og ambitioner og dét, som livet ellers kræver af os. Derfor har vi fokus på fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdet, mulighed for hjemmearbejde og en arbejdsplads, hvor det er naturligt at tage hensyn til hinandens livsfaser og behov.

Vi sætter pris på nysgerrighed, ordentlighed og en hverdag, hvor både det faglige og sociale fællesskab prioriteres.

Vi forestiller os, at du:

- har erfaring med ledelsesunderstøttelse og ofte kan se, hvad vi har brug for, før vi selv har opdaget det
- har en værktøjskasse fyldt med værktøjer til proces- og projektledelse
- kan se dig selv trives i spændet fra komplekse udviklingsopgaver til relativt enkle, daglige driftsopgaver
- har et veludviklet servicegen
- kommunikerer klart og troværdigt skriftligt og mundtligt
- er selvstændig og fleksibel
- har overblik og struktur
- nyder at arbejde sammen med andre og udbygge dit netværk
- har lyst til at sætte dit præg på vores afdeling og vores opgaveløsning
- giver os et kærligt puf, hvis vi indimellem er gået i stå i komfortzonen.
- har en relevant uddannelsesmæssig baggrund inden for kommunikation, pædagogik, læring, psykologi, samfundsvidenskab eller lignende. '
- har kendskab til PPR-området eller stor lyst til at fordybe dig i det

Løn og ansættelsesvilkår:

Efter gældende overenskomst. Stillingen er på 37 timer pr. uge. Tjenestestedet er Glesborg Bygade 1, 8585 Glesborg. Der kan være opgaver i hele Norddjurs Kommune. Stillingen er organisatorisk forankret i Skole- og Dagtilbudsområdet, Velfærdsforvaltningen.

Ansøgningsfrist den 12. juni 2025

Ansøgning, CV og relevante bilag uploades via Emplify.

Samtaler forventes afholdt den 20. juni 2025

Tiltrædelse den 1. september 2025

Ved spørgsmål til stillingen kan du kontakte:

Anna Bang Sinnbeck, leder af Trivsel og Læring, Tlf. 30 31 05 74

Mette Lubek, leder af Trivsel og Læring, Tlf. 20 37 95 55

Vi glæder os til at høre fra dig!

Vores Norddjurs

I Norddjurs kommune arbejder vi ud fra værdierne tillid, ordentlighed, udvikling og fællesskab, som er beskrevet i vores organisations- og ledelseskodeks Vores Norddjurs.

De fire værdier er grundlaget for organisationens virke og er med i alt, vi gør. Kodekset sætter en fælles retning og er dét, der binder os sammen. Værdierne lever i den daglige praksis og i den måde vi arbejder og samarbejder på. Værdierne udspiller sig på alle ledelses- og medarbejderniveauer, samt i mødet med borger og omverden.

Læs det fulde organisations- og ledelseskodeks her:

[Vores Norddjurs - Organisations- og ledelseskodeks](#)