

AC-medarbejder med fokus på kommunale renoverings- og byggeprojekter samt administrative opgaver

Er du en person, der trives i en dynamisk hverdag med mange opgaver? Nyder du at arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine opgaver samtidig med, at du er en værdifuld del af et lille, velfungerende team? Drømmer du om at arbejde i en politisk styret organisation og har du erfaring med både kommunale anlægssager og administrative opgaver? Så kunne denne stilling være noget for dig. Vi søger nemlig en ny kollega til Velfærdssekretariatet i Norddjurs Kommune. Velfærdssekretariatet har travlt, og der vil fremover komme flere og nye opgaver f.eks. i form af projektorienterede opgaver og nye måder at inddrage borgerne. Derfor har vi brug for en ny kollega med solid erfaring fra den kommunale verden, der kan bidrage med at løse både administrative opgaver og projektledelse indenfor velfærdsområdet.

Velfærdsforvaltningen i Norddjurs Kommune dækker over Sundheds- og Omsorgsområdet, Socialområdet, Børne- og Familieområdet samt Skole- og Dagtilbudsområdet.

Velfærdssekretariatet fungerer som en central og tværgående sekretariatsfunktion, der yder administrativ support til to fagudvalg samt flere råd mv. Derudover er vi involveret i renoverings- og byggeprojekter på velfærdsområdet samt løsningen af større, strategiske og tværgående analyse- og udviklingsopgaver. Denne stilling er en kombination af projektledelse af renoverings- og byggeprojekter samt administrativ understøttelse af både forvaltningens ledelse og det politiske system.

Velfærdssekretariatet består af 3 AC-medarbejdere, en specialist og en afdelingschef. Alle har et tæt samarbejde med andre enheder i organisationen.

Dine hovedopgaver

Som vores nye kollega vil du få selvstændigt ansvar for en række byggesager – både større og mindre projekter, alt sammen inden for renovering, nybyggeri, udvikling og forbedring af bygninger. Derudover vil du få en vigtig nøglerolle i at understøtte dine kollegaer, ledelsen og det politiske niveau.

Dine hovedopgaver inkluderer:

- Ledelse af renoverings- og byggeprojekter af varierende størrelse, ofte i samarbejde med teknisk rådgiver
- Sikre at anlægsprojekter gennemføres inden for det afsatte budget
- Beskrivelse af nye anlægssforslag til budgetforhandlinger
- Samarbejde med både interne og eksterne interessenter f.eks. ledere, forældrebestyrelser, håndværkere og rådgivere
- Udarbejdelse af skriftligt materiale af forskellig karakter, f.eks. notater og sagsfremstillinger
- Håndtering af akutte situationer - herunder have øje for kommunikation
- Understøttelse af chefgruppen herunder dagsordener og udviklingsmøder
- Bidrage til de administrative opgaver i sekretariatet f.eks. kalenderbookninger og pasning af fælles postkasse.
- Deltagelse i tværgående arbejdsgrupper om f.eks. klima
- Tovholder for tværgående sager og større arrangementer / møder
- Medvirke til betjening af fagudvalg.

Da opgaverne pt. løses af dine kollegaer i Velfærdssekretariatet, vil der være god mulighed for at sparre om opgaveløsningen og hjælpe hinanden.

Din profil

For at trives i denne rolle er det vigtigt, at du kan arbejde tæt sammen med kollegaer og ledelsen.

Vi lægger derfor vægt på følgende kvalifikationer:

- Dokumenteret erfaring med projektledelse inden for byggeri og renovering, inklusive økonomisk styring, og gerne erfaring med kommunale anlægsprojekter
- Proceskonsulentkompetencer
- Stærke kommunikationsevner både skriftligt og mundtligt, gerne med erfaring i udarbejdelse af dagsordener og notater til politisk niveau
- Evnen til at arbejde selvstændigt og samarbejde med eksterne rådgivere i forbindelse med større anlægsprojekter

- Gode analytiske evner og evnen til at skabe struktur og overblik, samtidig med at du har sans for detaljer og helhed
- Evnen til at fastholde og sikre gennemførelse af opgaver med høj kvalitet
- Stærke IT-færdigheder og organisatorisk forståelse
- Erfaring med administrative opgaver, gerne fra offentlig sektor
- Fleksibilitet og en positiv indstilling
- Venlig og imødekommende, med en proaktiv tilgang til samarbejde på alle niveauer i organisationen
- Evne til at etablere, koordinere og udvikle nyttige netværk
- Trives i en dynamisk hverdag med mange opgaver og ofte korte deadlines.

Hvad vi kan tilbyde dig

Som en del af sekretariatet vil du få indblik i hele velfærdsforvaltningen. Du bliver en del af et kollegialt fællesskab præget af en uformel tone, et stærkt sammenhold og daglig sparring.

Vi værdsætter et sundt fagligt og socialt miljø, hvor der er balance mellem arbejde og privatliv. Der er også stor fleksibilitet med hensyn til arbejdstider, herunder mulighed for hjemmearbejde.

Din base vil være på Rådhuset i Grenaa, men du skal forvente at deltage i møder andre steder i kommunen, så det anbefales, at du har kørekort.

Løn og ansættelsesforhold

Vi tilbyder som udgangspunkt en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen. Arbejdstiden vil primært ligge i dagtimerne, men der kan forekomme mødeaktiviteter sent på eftermiddagen og enkelte gange om aftenen. Lønnen fastsættes i overensstemmelse med gældende overenskomst.

Yderligere information

For mere information om stillingen kan du kontakte Sekretariatschef Rikke Thind på telefonnummer 24 80 59 02.

Ansøgningsfristen er den 14. maj 2025.

Vi vil sende invitationer til samtaler til de udvalgte ansøgere den 19. maj 2025, og samtalerne vil finde sted den 27. maj 2025.

Stillingen ønskes besat fra den 1. august 2025.

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](#)