

Konsulent til understøttelse af topledelsen i Norddjurs Kommune

Vil du være en del af et stærkt team, der løser opgaver for den politiske og administrative ledelse i en spændende kommune? Drømmer du om at komme helt tæt på beslutningerne i en politisk styret virkelighed, og har du sans for detaljen og politisk tæft? Så er du måske vores nye konsulent til Ledelsessekretariatet i Norddjurs Kommune.

Om jobbet

Ledelsessekretariatet i Norddjurs Kommune har blandt andet til opgave at betjene borgmesteren, kommunaldirektøren og den øvrige direktion og koncernledelse – i en kommune i rivende udvikling.

I Ledelsessekretariatet lægger vi vægt på at yde faglig velfunderet sparring og være på forkant med serviceringen af den politiske og administrative ledelse. Du vil bl.a. få ansvar for at understøtte direktionen og vil få en central rolle og skal derfor håndtere mange dagsordener og kontakter samtidig. Samtidig bliver du en del af en afdeling kendetegnet ved godt kollegaskab, faglig stolthed og hvor vi vægter samarbejde, partnerskaber, trivsel og psykologisk tryghed højt.

Vi har ansvaret for de møder, som både Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget, borgmesteren, direktionen og koncernledelsen afholder. Derudover understøtter vi de eksterne møder, som borgmesteren og kommunaldirektøren deltager i, ligesom vi hjælper med at følge op på de opgaver og aftaler, der følger efter møderne. Endvidere arbejder vi i Ledelsessekretariatet med indstillinger, besvarelser, notater, analyser, taler, borgerhenvendelser mv.

Ledelsessekretariatet har herudover en vigtig opgave med at udvikle, understøtte og drive større og mindre projekter, som har strategisk betydning for kommunen. Det kan være en ny vision for Norddjurs Kommune, forenkling af politikker, planer og strategier, arbejdet med at skabe en attraktiv arbejdsplads, nytårskur for forenings- og erhvervsliv, partnerskaber etc.

I øjeblikket har vi i Ledelsessekretariatet stort fokus på afvikling af kommunal- og regionsrådsvalg og modtagelsen af den kommende kommunalbestyrelse.

Vi søger en konsulent – gerne med et par års erfaring fra en politisk styret organisation – til at yde sparring og ledelsesbetjening af topledelsen i en kommunal/offentlig organisation, og som trives i det alsidige og til tider hektiske miljø, der er helt tæt på den politiske og administrative ledelse.

Dine arbejdsopgaver

I tæt samarbejde med dine erfarne kollegaer kommer du til at arbejde med:

- Sekretariatsbetjening af direktionen i Norddjurs Kommune
- I samarbejde med fagsekretariatene forberede kommunaldirektørens deltagelse i diverse tværkommunale fora mv.
- Opgaver i forbindelse med modtagelse af en ny kommunalbestyrelse
- At udforme og samle dagsordener til direktionen – du vil med skarp politisk tæft sikre strategisk belysning og udarbejde velskrevne sagsfremstillinger af høj kvalitet
- Understøttelse af borgmester, kommunalbestyrelse, direktion og organisationen
- Udarbejdelse af dagsordenspunkter og notater til Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget, direktionen og koncernledelsen
- Analyse og strategiudvikling
- Forberedelse, afvikling og facilitering af strategiske møder og satsninger
- Ansvarlig for en række strategiske partnerskaber
- Interessevaretagelse

I ledelsessekretariatet vægter vi tværfaglighed højt, og du vil derfor også komme til at løse en række opgaver i samarbejde med de øvrige teams i ledelsessekretariatet inden for bl.a. organisationsudvikling, HR, kommunikation samt indgå i samarbejder i Staben. Derudover vil du også løse fælles opgaver med de øvrige sekretariater inden for eksempelvis de store velfærdsområder, miljø og planområde, kulturområdet etc.

Om dig

Du har en lang videregående uddannelse, gerne inden for politik og forvaltning. Du har gerne et par års erfaring fra en lignende stilling, men med de rette kompetencer kan du også være nyuddannet eller have lidt længere erfaring.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har et godt overblik og evne til at følge op på mange dagsordener
- Har politisk tæft og et ønske om at bringe det i spil
- Har sans for detaljen og samtidig mod på en hverdag med skiftende dagsordener
- Kan omsætte strategiske visioner til konkrete dokumenter

- Er en dygtig og tydelig kommunikatør, der skriver præcist og i den rette kontekst
- Kan begå dig på flere niveauer i en politisk styret organisation
- Er tillidsvækkende, imødekommende, løsningsorienteret og har gå-på-mod
- Har gode analytiske evner

Om Ledelsessekretariatet

I Ledelsessekretariatet skaber vi de bedste forudsætninger for ledelse, drift og udvikling af Norddjurs Kommune ved at understøtte borgmester, direktion, kommunalbestyrelse og forvaltninger med afsæt i de overordnede koncernstrategier og politiske og administrative beslutninger.

Ledelsessekretariatet løser opgaver inden for klassisk sekretariatsbetjening, understøttelse af topledelsen, HR, organisationsudvikling, kommunikation, jura, administration etc.

Du får 14 dygtige og omsorgsfulde kollegaer, og din nærmeste chef bliver sekretariatschefen.

Vi har et tæt kollegialt samarbejde, psykologisk tryghed og vi vægter videndeling og sparring – og smil, gejst og professionel stolthed. Derfor er der også gode muligheder for, at du kan udvikle dine kompetencer. Kulturen i sekretariatet er båret af høj faglighed, og vi har en uformel tone og et godt humør. Vores arbejde er båret af værdierne i Vores Norddjurs – tillid, ordentlighed, udvikling og fællesskab.

Ledelsessekretariatet er en del af staben, der blandt andet har opgaver indenfor økonomi og personale.

Derfor skal du vælge os

Vi vil glæde os til at tage imod dig! Vi er et sekretariat kendetegnet ved godt kollegaskab og sammenhold, hvor samarbejde er en central værdi.

Du får mulighed for at arbejde helt centralt i en politisk styret organisation i en periode med kommunalvalg og udvikling. Du vil få:

- Spændende, udfordrende og afvekslende arbejdsopgaver helt tæt på den politiske og administrative topledelse
- Gode muligheder for faglig dygtiggørelse og kompetenceudvikling
- Et job med samarbejdsrelationer på tværs af niveauer og fagområder
- En afdeling med gode kollegaer og en uformel og positiv omgangstone
- Flextid, kantineordning og skøn kommunekaffe
- Mulighed for hjemmearbejdsdage
- Løn efter gældende overenskomst

Hvis du har spørgsmål til jobbet, er du meget velkommen til at kontakte sekretariatschef Marie Bach Trads på telefon 23 24 71 33. Frem til uge 32 afvikler Marie ferie, men du kan sende en sms, så vil Marie vende tilbage og aftale et tidspunkt, I kan tale sammen. Fra uge 32 kan du ligeledes kontakte specialkonsulent Charlotte Ginnerup Gammelgaard på telefon 21 17 32 84.

Ansøgningsfristen er onsdag den 13. august 2025.

Vi forventer at sende invitationer til samtaler d. 15. august og afholde samtaler d. 18. august.

Eventuelle anden runde samtaler afvikles d. 25. august.

Stillingen er en fast stilling på 37 timer.

Tiltrædelse snarest muligt og senest 1. oktober 2025.

Vores Norddjurs

I Norddjurs kommune arbejder vi ud fra værdierne tillid, ordentlighed, udvikling og fællesskab, som er beskrevet i vores organisations- og ledelseskodex 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 ledelseskodex her:

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