

Konsulent til 2-årig stilling på sundhedsområdet i Det fælleskommunale Sekretariat – Hovedstaden

Frist:
05-06-2025

Kontaktperson:
Mette Holck

Får du energi af at være en del af det spændende og omfattende arbejde med sundhedsreformen? Vil du være med til at understøtte det tværkommunale samarbejde og føre de 29 hovedstadskommuners fælles visioner og mål på sundhedsområdet ud i livet? Trives du med mange interne og eksterne samarbejdspartener på kryds og tværs af kommuner og region, og en fri arbejdsform med høj grad af selvtilrettelæggelse? Så er det dig, vi leder efter som vores nye konsulent til sundhedsområdet.

Din nye hverdag

Som konsulent i Det fælleskommunale sekretariat bidrager du til det tværkommunale samarbejde i KKR Hovedstaden omkring vigtige og højt prioriterede dagsordner på sundhedsområdet.

Lige nu fylder sundhedsreformen rigtig meget, og den bliver et af dine vigtigste arbejdsområder. Sundhedsreformen er en kompleks implementeringsopgave, hvor du og dine kollegaer i det fælleskommunale sekretariat har til opgave at understøtte samarbejdet mellem de 29 kommuner i KKR Hovedstaden og den nye Region Østdanmark, i forhold til kommunernes prioriteringer og ønsker ind i reformen. Det kan fx ske gennem udarbejdelse af tidsplaner, faglige oplæg og positionspapirer, som kommunerne i fællesskab beslutter. Du vil blive en del af et stærkt, spirende samarbejde med de 17 kommuner i KKR Sjælland og de to regioner, der er ved at blive til Region Østdanmark, om at indfri ambitionerne i sundhedsreformen.

Du kommer også til at have fingrene i andre aktuelle spændende opgaver på sundhedsområdet, ofte udviklingsopgaver som løses i samarbejde med regionen. Aktuelle eksempler handler om ledsagelse, kommunikationsaftale og samarbejde om at forebygge akutte indlæggelser blandt borgere på plejecentre.

Dine opgaver

Alle opgaver i sekretariatet udfoldes i samarbejde med en eller flere kommuner. Hvis du ikke allerede har det, vil du få et indblik i kommunernes forskelligartede ønsker, prioriteringer og strukturer på sundhedsområdet, og du skal være god til at omsætte denne viden til stærk kommunal interessevaretagelse.

I dag planlægges sundhedsrådets arbejdsopgaver med afsæt i dagsordner og prioriteringer i Embedsmandsudvalget for Sundhed (EMSU), der er et administrativt udvalg, hvor KKR Hovedstadens politiske og administrative prioriteringer på sundhedsområdet varetages. Vores nye konsulent skal bidrage til at sekretariatsbetjene udvalget i samarbejde med kollegaer på sundhedsområdet og en KKR-konsulent fra KL. Sundhedsreformen vil forventeligt føre til ændringer i organiseringen af den administrative struktur under KKR, som dog ikke kendes endnu.

Opgaverne kræver at du har stærk faglig indsigt i sundhedsområdet, at du er god til koordinering, facilitering og projektledelse, og at du kan få øje på opgaver og løbe selvstændigt med dem. For den rette kandidat, som trives i komplekse processer med mange samarbejdspartener, er dette en helt unik mulighed for at påvirke en af de største dagsordner på det kommunale og regionale sundhedsområde.

Om Det fælleskommunale sekretariat

Du bliver en del af det fælleskommunale sekretariat, der på forskellige fagområder arbejder for at understøtte hovedstadskommunerne på centrale politiske dagsordner.

Sekretariatet består aktuelt af syv fælleskommunale medarbejdere, der samarbejder tæt med to KKR konsulenter fra KL, som i fællesskab betjener de administrative og politiske udvalg i KKR Hovedstaden.

I sekretariatet sætter vi alle stor pris på den store frihed, vi har i forhold til at påvirke opgaveløsningen og tilrettelægge hverdagen selvstændigt, samtidig med at vi har gode muligheder for sparring fra og kollegialt samvær med kollegaerne på kontoret i Albertslund.

Om KKR Hovedstaden

Kommunekontaktrådet (KKR) i Hovedstaden er et samarbejde mellem de 29 kommunalbestyrelser i Region Hovedstaden. I KKR Hovedstaden mødes borgmestrene og flere kommunalbestyrelsesmedlemmer fra de 29 kommuner for at drøfte, fastsætte fælles linjer og koordinere kommunernes fælles politiske indsats. Den politiske retning skabes i dialog - og med afsæt i kommunernes forskellige vilkår, udfordringer og holdninger. Borgmester Steen Christiansen (A), Albertslund Kommune, er formand for KKR Hovedstaden, i indeværende valgperiode, og det fælleskommunale sekretariat har derfor kontor på rådhuset i Albertslund.

Det forventer vi af dig

Vi forestiller vi os, at du har

- Erfaring med relevante og aktuelle dagsordner indenfor sundhed og gerne erfaring fra det kommunale sundhedsområde
- Erfaring med at arbejde projektorienteret og netværksbaseret
- Erfaring med sekretariatsbetjening fra en politisk ledet organisation, hvorfra du har en veludviklet organisationsforståelse og en god fornemmelse for politiske beslutningsgange

- Erfaring med både skriftlig og mundtlig kommunikation
- En relevant akademisk uddannelse.

Det kan du forvente af os

Vi kan tilbyde

- Et afvekslende og udfordrende job med politisk fokus.
- Stort rum for selvstændigt initiativ og mulighed for at præge jobbet selv.
- Et fagligt fællesskab, hvor vi sætter den faglige barre højt.
- En mulighed for at understøtte den samlede udvikling i hovedstadsområdet.
- Et bredt netværk i kommuner og region i hovedstadenområdet – og på hele Sjælland.
- En familievenlig arbejdsplads med gode muligheder for fleksibel arbejdstilrettelæggelse og hjemmearbejde.
- 2-årig ansættelse som konsulent/specialkonsulent med mulighed for forlængelse.

Din fysiske placering er primært i Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation og Udvikling på rådhuset i Albertslund Kommune, da Albertslund Kommune har formandskabet for KKR Hovedstaden i indeværende valgperiode.

Du kan forvente nogen mødeaktivitet i hele Region Hovedstaden og i den kommende Region Østdanmark.

Du referer ledelsesmæssigt til chefen for Det fælleskommunale sekretariat.

Løn og ansættelsesvilkår

Arbejdsstedet er Albertslund Rådhus, Nordmarks Allé 1, 2620 Albertslund

Stillingen er på fuld tid og på overenskomstvilkår. Ansættelsen løber over 2 år med mulighed for forlængelse. Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling.

Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse. Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.

Vi håber at sige velkommen til vores nye konsulent pr. 1. august 2025.

Ansøgningsfristen er 5. juni 2025 kl. 12.00. Første samtaler afholdes 12. juni og anden samtaler afholdes 17. juni. Der vil være en case som en del af anden samtale.

Hvis du vil vide mere

Har du spørgsmål, eller vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte Chef for Det fælleskommunale sekretariat Mette Holck på tlf. 21480204. Send gerne en sms for at aftale et tidspunkt.