

# Konsulent med stærke evner til at gennemføre udviklings- og analyseprocesser i Sorø Kommune

Er det bedste, du ved at blive kastet ud i forskellige og komplekse projekter med mange aktører og interesser? Og formår du også at få projekterne til at lande blødt og skabe værdi for kommunens medarbejdere og borgere? Så er du måske den rette til vores spændende stilling som udviklingskonsulent i Sorø Kommune.

## Om jobbet

Du bliver en del af et hold af dygtige udviklingskonsulenter, som har kontor på Rådhuset i Sorø, og som arbejder med mange forskellige opgaver på tværs af hele kommunen.

Som udviklingskonsulent vil du – i tæt samarbejde med andre dele af organisationen – skulle arbejde med projektledelse, processtyring, analyser mv. Formålet med de projekter, som vi i udviklingsafdelingen understøtter organisationen med, kan fx være at udvikle eller afprøve nye løsninger, styrke kvaliteten i opgaveløsningen, sikre bedre ressourceudnyttelse eller understøtte udvikling af organisationen.

Aktuelt arbejder vi fx med udvikling af ledelsesinformation, implementering af små teams i hjemmeplejen, udvikling af nyt plejecenter, ledelsesudvikling i organisationen, understøttelse af projekt- og porteføljestyring og meget andet.

Du vil få et spændende og afvekslende job med gode udviklingsmuligheder, som du i vid udstrækning selv kan være med til at præge. Der er tale om en selvstændig og indholdsrig stilling, hvor du selv har mulighed for at påvirke din arbejdsdag.

## Om dig

Vi forestiller os, at du kan være nyuddannet eller med erfaring fra offentlig administration og arbejde i en politisk styret organisation. Vi lægger vægt på, at du:

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund, fx cand. scient. adm., cand.scient.pol. eller lignende.
- Har stærke samarbejdsevner og kan navigere i en kompleks organisation, hvor resultater skabes i samarbejde med andre.
- Evner at arbejde selvstændigt, ansvarsbevidst og systematisk.
- Er en stærk projektleder med god organisationsforståelse.
- Har gode analytiske evner.
- Er en dygtig formidler, der kan kommunikere komplekse problemstillinger på en letforståelig måde.
- Evner at forstå forskellige typer medarbejders dagligdag og virkelighed.

## Hvem er vi

Stillingen er organisatorisk placeret i Økonomi og Stab i Sekretariat for Politik, Ledelse og Erhverv. Her får du 16 gode kollegaer, som arbejder med sekretariatsbetjening af kommunalbestyrelse, udvalg og direktion, jura, kommunikationsopgaver og erhvervsudvikling og så selvfølgelig udviklingsteamet, som du bliver en del af.

Vi har et godt socialt fællesskab i afdelingen og er gode til at hjælpe både hinanden i afdelingen og resten af organisationen. Afdelingen er kendetegnet ved en afslappet tone og mange gode grin. Vi sidder både fysisk og qua vores opgaver centralt i organisationen og har en bred kontaktflade og føling med, hvad der rører sig i organisationen.

Vi har opstartet et konsulentnetværk, hvor konsulenter på tværs af fagcentre og staben styrker det faglige fællesskab.

Økonomi og Stab er overordnet ansvarlig for en række væsentlige tværgående

**Har du tjekket omplaceringspuljen?:**  
Ja

**Jobkategori:**  
Administration og myndighed

**Stillingstype:**  
Fast stilling

**Ansøgningsfrist:**  
17. november 2024

**Kontaktperson:**  
Louise Tarp Thorgaard  
29160269  
Sekretariatsleder,  
Politik, Ledelse og Erhverv

**Arbejdssted:**  
Rådhusvej 8  
4180 Sorø

områder og opgaver, der understøtter organisationens borgerrettede drift og udvikling. Udover Sekretariat for Politik, Ledelse og Erhverv er der følgende enheder i Økonomi og Stab: Økonomi og Styring, HR og Arbejds miljø, IT og Digitalisering samt Kultur og Fritid.

### **Ansættelsesvilkår**

Stillingen er på 37 timer ugentligt. Forventet startdato er d. 1. januar 2025. Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst/aftale. Lønnen aftales med forhandlingsberettiget organisation i henhold til gældende aftaler.

Rådhuset nås nemt med bil og tog, og hvis du vælger det sidste, så er det muligt at aftale, at arbejdstiden starter i toget.

### **Mere information**

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Sekretariatsleder for Politik, Ledelse og Erhverv Louise Tarp Thorgaard på tlf. 29160269 (send evt. en sms, og du vil blive ringet op) eller Chefkonsulent i Udviklingsteamet Jeanne Wolf på tlf. 21688895.

### **Ansøgningsfrist**

Vi skal modtage din ansøgning senest den 17. november 2024.

### **Ansøgningsprocedure**

Send din ansøgning ved at klikke på "Send ansøgning" og vedhæft din ansøgning, dit CV og dit eksamensbevis. Vi tager kun imod elektroniske ansøgninger.

Der afholdes 1. samtaler den 20. og 21. november og 2. samtaler den 27. november.

*I Sorø Kommune ser vi mangfoldighed som en styrke, og vi opfordrer alle interesserede til at søge stillingen uanset alder, køn, handicap, race, religion og etnisk tilhørsforhold. Værdigrundlaget i Sorø Kommune er: troværdighed, engagement og arbejdsglæde, dialog, åbenhed og anerkendelse.*

*Sorø Kommune er en røgfri arbejdsplads.*

*Kommunen har godt 30.000 indbyggere og er beliggende midt på Sjælland i et naturskønt område med søer og skove. Sorø Kommune har ca. 2.500 medarbejdere.*