

Juridisk Kontor søger to skarpe profiler til Aalborg Kommunes centrale ESDH-enhed

Vil du være med til at understøtte og udvikle kommunens sagsbehandling og beslutningsprocesser med ESDH på højt fagligt niveau? Trives du i en rolle, hvor administrative processer og tværgående samarbejde går hånd i hånd?

Vi udvider Aalborg Kommunes centrale ESDH-enhed, som i daglig tale hedder "e-Team" og søger derfor to nye og engagerede kolleger. Teamet er en del af Juridisk Kontor og har ansvaret for systemejerskabet for kommunens ESDH-løsning eDoc samt løsningerne til dagsordener og udvalgsbehandling. Derudover understøtter teamet kommunens brug af systemerne.

Din rolle og jobbet

I begge stillinger arbejder du med ESDH-opgaver på specialistniveau. I den ene af de to stillinger er der primært fokus på opgaver og procedurer omkring udarbejdelse af referater og dagsordener til bl.a. byrådet og Økonomiudvalget samt drift og administration af dagsordensystemerne. I den anden stilling er det primære fokus på drift og udvikling af vores ESDH-løsning. I begge stillinger får du berøring med alle opgavetyper, som er nævnt neden for. Med udvidelsen af teamet ønsker vi, at teamets medarbejdere på sigt kan arbejde mere fleksibelt og på tværs af teamets opgaver.

Det er vores mål at hjælpe hele organisationen med bedre understøttelse af processer i forhold til politiske og administrative beslutninger, journalisering og vidensdeling.

De vigtigste opgaver i de to stillinger bliver at:

- supportere forvaltningernes ESDH-administratorer og superbrugere i forbindelse med rettigheder, fejlhåndtering og spørgsmål i brugen af systemet
- deltage i implementering af nye processer, nye integrationer og nye funktioner i systemet
- arbejde med efterlevelse af lovgivning og regler i forhold til systemerne – bl.a. datasikkerhed, datakvalitet og udvikling af koncept for en business intelligens-løsning for ESDH
- udføre og rådgive om journal- og arkivfaglige opgaver samt bidrage til forankring af god administrativ praksis i kommunen
- udarbejde referater og dagsordener for politiske udvalg og varetage systemadministrationen i dagsordenssystemerne
- arbejde med kommunikation, undervisning, vejledning og formidling om systemet til kommunens mange brugere.

Fordele ved at arbejde hos os

Du bliver en del af et dygtigt, velfungerende og travlt specialist-team, som med dig (og vores anden nye kollega) vil komme til at bestå af 6 kolleger. I teamet har vi bl.a. fokus på at understøtte medarbejdere, ledere og politikere med gode ESDH-funktioner og processer til sagsbehandling, beslutningsforløb og dokumentation. Du får stor mulighed for at sætte dit præg på løsningen af opgaverne, som sker i samarbejde. Samarbejdet er primært med dine team-kolleger - men det er også med dygtige kolleger på tværs af kommunen og med systemleverandørerne. Vi hjælper hinanden, har det sjovt og det er altid trygt at komme med ideer.

Vores ønsker til dig

Vi leder efter kolleger, som har erfaring med support, faglig drift og udvikling af IT-systemer til administrativt arbejde. Det er en fordel, hvis du har erfaring med ESDH eller

har arbejdet med IT-systemer i det offentlige eller en større organisation.

Og så forestiller vi os, at du har:

- Forståelse for og interesse i arbejdet med de politiske beslutningsprocesser og beslutningsgrundlag.
- Erfaring med det komplekse i IT-systemers efterlevelse af lovkrav til bl.a. offentlige myndigheder (herunder fx GDPR, forvaltningslovgivningen).
- Stærke projekt- og proceskompetencer – gerne opnået fra en offentlig myndighed.
- Gode kommunikationsevner, når komplekse emner, skal formidles forståeligt til brugere, leverandører og samarbejdspartnere.
- God teknisk forståelse og interesse, når systemer er tæt integrerede med øvrig infrastruktur, andre snitflader eller fagsystemer (fx brugerstyringssystemer, office-værktøjer, GIS-systemer, AULA, SAPA).

Og det er også vigtigt, at du er:

- Engageret, samarbejdsstærk og har et godt drive med lyst til at indgå i netværk med kolleger og andre samarbejdspartnere.
- Struktureret og god til se vigtigheden i detaljerne og samtidig bevare overblikket.
- Fleksibel og forandringsparat – når en opgave ikke kan vente, men skal løses straks eller når vilkår ændrer sig.
- God til at samarbejde i et team og at se det sjove i det skæve.

Fakta om din nye arbejdsplads

ESDH (elektronisk sags- og dokumenthåndtering) er et IT-system som bruges til journalisering, sagsbehandling og processtyring.

Vores ESDH-løsning hedder eDoc og der er i omegnen af 8.000 brugere af den i kommunen. Ud over eDoc og dagsordenmodulet Agenda bruger vi også publiceringsværktøjet First Agenda.

Aalborg Kommune er som den tredje største kommune i Danmark en stor organisation.

Vores dygtige ESDH-medarbejdere arbejder på højt fagligt niveau og vi har store ambitioner for brugen af ESDH til journalisering, understøttelse af sagsbehandling og digitaliserede processer.

Vores support til brugerne af systemet er organiseret med en superbruger tæt på brugerne og en eDoc-supportfunktion i hver af kommunens 6 forvaltninger. Vores centrale ESDH-enhed e-Team er det sidste led i supportkæden, der også har leverandørkontakten.

Lyder det som noget for dig?

Søg stillingen inden 1. november 2026. Når du søger, vil vi opfordre dig til at skrive, hvilke af de nævnte opgaver du primært ser dig selv i.

Vi planlægger med at holde 1. samtale den 16. eller 19. november 2026 og 2. samtale den 24. eller 25. november 2026. Imellem de to samtaler under forventer vi at gennemføre en Garuda personprofil. Du vil i den forbindelse blive inviteret til en dialog om profilen, inden du deltager i 2. samtale.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer ugentligt og arbejdsstedets adresse er Boulevarden 13, stuen, 9000 Aalborg.

Tiltrædelse forventes den 1. januar 2027.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst og principperne om lokal løndannelse på baggrund af stillingens indhold og dine kvalifikationer.

Forud for endelig ansættelse indhentes der straffeattest og reference.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte kontorchef Freddy Falk på telefon 25201709 eller teamkoordinator Lise Holdt-Simonsen på telefon 25201729.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.