

Konsulent til Team Politik og Strategi

Vil du arbejde tæt på den politiske og administrative ledelse i Teknik og Miljø og være med til at sikre gode beslutningsprocesser og stærk opfølgning? Så er du måske vores nye konsulent i Team Politik og Strategi.

Om jobbet

Stillingen er nyoprettet og placeret i Direktørens Sekretariat, som betjener den politiske og administrative ledelse i Teknik og Miljø. Du bliver en del af Team Politik og Strategi, som består af seks medarbejdere - en teamkoordinator, tre konsulenter og to administrative medarbejdere. Sekretariatet rummer derudover et kommunikationsteam med seks medarbejdere. Hele afdelingen refererer til afdelingsleder Bettina Vitnes, som har personale- og budgetansvar.

Som konsulent får du en bred opgaveportefølje med tæt kobling til rådmand, direktør og forvaltningsledelse samt til fagligt dygtige kolleger på tværs af organisationen. Vi søger en konsulent, der kan skabe fremdrift og sikre systematisk opfølgning i komplekse opgaver med mange interessenter, og som er med til at løfte i flok i teamet, afdelingen og organisationen, når situationen kræver det. For at lykkes i rollen er det derudover afgørende, at du er god til at samarbejde på tværs, med et blik for de forskellige perspektiver, der findes i en fagligt bred og stærk organisation som Teknik og Miljø.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være at:

- bidrage til projekter og processer, som er afgørende for udvikling af Teknik og Miljø som organisation, ligesom der også vil være mulighed for at indgå i sådanne opgaver på tværs af kommunens forvaltninger,
- administrere et system, der for nylig er lanceret i forvaltningen, og som skal sikre gode processer og kvalificere beslutningsgrundlaget på opgaver, der har politisk og ledelsesmæssig bevågenhed,
- bidrage til udarbejdelse og kvalitetssikring af notater, arbejdsgangsanalyser, dagsordenspunkter og andet materiale til politisk og administrativ behandling,
- planlægge og facilitere interne processer, workshops og seminarer, herunder fast betjening af et forum bestående af de øverste ledelsesniveauer.

Vi lægger vægt på, at du:

- har en kandidatgrad, fx inden for samfundsvidenskab, organisation, strategi eller ledelse – alternativt en anden uddannelsesbaggrund suppleret med efteruddannelse på masterniveau,
- har erfaring med eller interesse for at arbejde i en politisk ledet organisation,
- tænker strategisk, kan identificere potentialer og udfordringer samt omsætte dem til konkrete løsninger, der skaber værdi for organisationen,
- har stærke skriftlige kompetencer, og kan levere beslutningsoplæg og andet materiale, der er korte og præcise,
- har gode projekt- og proceskompetencer og har flair for at sikre fremdrift,
- arbejder struktureret, skaber overblik og følger op på aftaler og beslutninger,
- skaber gode relationer, samarbejder på tværs og bidrager til en konstruktiv samarbejdskultur,
- kan sætte dig ind i nye it-systemer og digitale arbejdsgange.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en arbejdsplads med fagligt dygtige kolleger og plads til udvikling i et uformelt arbejdsmiljø, med plads til nysgerrighed og nye ideer. Der er fokus på trivsel i en travl hverdag og på en god balance mellem arbejdsliv og privatliv. Du får fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde samt gode muligheder for både faglig og personlig udvikling. Vi er bevidste om, at de bedste resultater skabes, når vi løfter i flok og arbejder helhedsorienteret og har respekt for hinandens fagligheder og forskelligheder.

Om Teknik og Miljø

Aalborg Kommune er Danmarks tredje største kommune, og i Teknik og Miljø arbejder vi hver dag for at udvikle en harmonisk kommune. Vi er drivkraften i udviklingen af de fysiske rammer, der gør Aalborg til en attraktiv og dynamisk kommune.

Læs mere om Teknik og Miljø
[Teknik og Miljø - Aalborg Kommune](#)

Løn- og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation. Der er tale om en stilling på 37 timer om ugen.

Vil du vide mere?

Hvis du er interesseret i stillingen, er du meget velkommen til at kontakte os for yderligere uddybning af arbejdsområdet, opgaverne og stillingens indhold i øvrigt. Du kan kontakte teamkoordinator Rasmus Engsig på tlf. 9931 2107 eller afdelingsleder Bettina Vitnes på tlf. 9931 2110.

Ansøgningsfrist, samtaler mv.

Ansøgningsfristen er d. 22. marts 2026. Samtaler afholdes den 27. marts 2026. Stillingen ønskes besat snarest muligt, og gerne d. 1. maj 2026.

Ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" 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.](#)