

Konsulent til Sekretariatet i Center for Sociale Indsatser (CSI) - barselsvikariat

CSI's klare ambition er at være en toneangivende aktør i udviklingen af nye og effektfulde indsatsformer til hjemløse og borgere i særlig udsatte positioner. Vi ønsker at gøre dette i tæt dialog med borgerne samt vigtige samarbejdspartnere indenfor hjemløse-, rusmiddel-, og udsatteområdet. Sammen lykkes vi nemlig bedst!

En af vores dygtige konsulenter i sekretariatet skal på barsel og derfor bliver der en midlertidig stilling ledig. Så ønsker du at understøtte udviklingen af indsatser til mennesker i udsatte positioner, og motiveres du af at iværksætte nye tiltag på tværs af mange tilbud og samarbejdspartnere? Så er dette vikariat måske noget for dig.

Sekretariatet søger en konsulent i et barselsvikariat, som

- har kendskab til målgruppen samt hjemløse-, udsatte- og rusmiddelområdet i bredere forstand
- indgår naturligt i samarbejde med ledere, medarbejdere og øvrige samarbejdspartnere
- arbejder produktivt, systematisk og kan afslutte arbejdsopgaver inden for givne deadlines
- prioriterer at holde sig opdateret på nyeste viden og forskning inden for området
- har gode formuleringsevner i skrift og tale
- har erfaring med samarbejde med tilsyn
- har flair og interesse for digitalisering
- har kørekort til alm. bil

Opgaverne kan f.eks. inkludere flere af følgende elementer

- Understøttelse af CSI's boform efter §110, Svenstrupgård
- Koordinering af udviklingsopgaver i tværgående samarbejder
- Procesledelse og facilitering af indsatser og møder
- Tovholder på diverse ansøgninger (pulje- og fondsansøgninger)
- Referentfunktion i forbindelse med diverse møder
- Understøttelse af tilbud ved besøg af tilsyn

Arbejdsopgaverne giver dig kontakt til mange mennesker i en stor organisation. Du får et tæt samarbejde med kollegaer i sekretariatet, ledere og medarbejdere bredt i CSI, vores NGO'er med driftsaftale samt samarbejdspartnere uden for organisationen. Du kommer til at opleve en arbejdsplads, hvor det går stærkt, og hvor de politiske prioriteringer har indflydelse på det daglige arbejde.

Vi tilbyder til gengæld

Den rette kandidat kan se frem til en centralt placeret stilling med store udviklingsmuligheder og masser af udfordringer inden for et rigtig spændende og meningsfuldt arbejdsområde. Vi tilbyder et positivt arbejdsmiljø, hvor høj faglighed, åbenhed og alsidige opgaver er hverdagen.

Om Center for Sociale Indsatser

CSI rummer fire kommunale tilbud og et understøttende sekretariat – i alt ca. 250 medarbejdere. Tilbudsviften spænder bredt og indeholder bl.a. rusmiddelbehandling, forsorgshjem, botilbud, opgangsfællesskaber, bostøtte og opsøgende gadearbejde. Mange af centerets tilbud benyttes af alle landets kommuner, ligesom et af tilbuddene er VISO-leverandør. Derudover har centeret ansvar for samarbejdet med en række NGO, som har samarbejdsaftale med Aalborg Kommune. Samarbejdet indebærer koordinering af indsatser, økonomi m.v., i henhold til de enkelte samarbejdsaftaler.

Om sekretariatet

Du bliver en del af CSI's Sekretariat med otte ansatte, herunder administrative medarbejdere og konsulenter. Sekretariatets fornemmeste kerneopgave er at understøtte tilbuddene og kommunens samarbejdspartnere i at skabe rammerne for, at socialt udsatte borgere lever et tilfredsstillende liv ud fra egne ønsker.

Ansættelse

Stillingen er på fuld tid og med tiltrædelse den 1. december 2025. Der er tale om et barselsvikariat. Stillingen er omfattet af lokal løn. Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Forud for endelig ansættelse skal der foreligge en straffeattest og indhentes referencer.

Primært ansættelsessted er Hjulmagervej 22, 1, 9000 Aalborg.

Vil du vide mere om os?

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Christina Alberg på mail: christina.alberg@aalborg.dk eller tlf. 2081 7696.

Sådan forløber processen

Ansøgningsfristen er søndag den 5. oktober kl. 23.59. Der afholdes ansættelsessamtaler torsdag den 9. oktober 2025. Der indkaldes til samtaler via mail.

Du skal derfor være opmærksom på at tjekke mail og eventuelt spamfilter.

Om den organisation, vi er en del af i Aalborg Kommune

CSI er en del af Voksensocialafdelingen. I Voksensocialafdelingen vil vi være pionerer i faglig særklasse. Vi sætter mennesket først, og sammen styrker vi den enkeltes potentiale. Det er denne spændende organisatoriske virkelighed, du får mulighed for at blive en del af. Som en del af forvaltningen Job og Velfærd har vi en hel central rolle i at sikre vækst, fællesskab og velfærd i

Aalborg Kommune.

Læs mere om vores organisation:

- Job og Velfærd som organisation
- Vision for Job og Velfærd
- Personalepolitik for Aalborg Kommune
- Ledelsespolitik for Aalborg Kommune

Send 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. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>