

Konsulent til Ældre- og Sundhedssekretariatet, Aalborg Kommune

Synes du også, at udfordringer skal løses i fællesskab?

– Så læs med her.

Ældre- og Sundhedssekretariatet søger en konsulent til en fast stilling i Team for Planlægning og Udvikling. Vi er på udkig efter en kollega med en skarp pen, god forståelse for sagsgange i en politisk ledet organisation og lyst til at arbejde tæt sammen med ledelse og organisation om konkrete udviklings- og driftsopgaver.

Vi lægger vægt på, at du har indsigt i ældre- og sundhedsområdet og forståelse for forvaltningens arbejdsgange, samt trives med at arbejde i krydsfeltet mellem drift, udvikling og politiske processer.

Din rolle som konsulent:

Du får en bred berøringsflade og mange samarbejdspartnere, herunder funktionschefer, ledere, konsulenter fra forvaltningens øvrige afdelinger samt eksterne samarbejdspartnere. Opgaverne spænder fra udvikling og implementering til koordinering, opfølgning og sekretariatsbetjening, ligesom der vil være opgaver af politisk karakter, som kræver hurtig handling og tæt koordinering. Du vil indgå i teamets arbejde med at understøtte ledelsen og skabe sammenhæng på tværs af organisationen – med særligt fokus på konkrete drifts- og implementeringsopgaver, hvor organisatorisk indsigt og samarbejdsevner er afgørende.

Din opgaveportefølje:

Du får en alsidig opgaveportefølje med både længerevarende projekt- og procesopgaver samt løbende drifts- og ad hoc-opgaver.

Dine primære opgaver vil være at:

- Facilitere og understøtte tværfaglige samarbejder
- Udarbejde skriftlige afrapporteringer og beslutningsoplæg
- Varetage sekretariatsbetjening og sagsfremstillinger til politisk niveau
- Understøtte arbejdsgrupper, styregrupper og implementeringsprocesser

Konkret vil du blandt andet skulle:

- Koordinere implementering af ny beklædning på ældre- og sundhedsområdet
- Bidrage til udarbejdelse og opdatering af beredskabsplaner i tæt samarbejde med relevante enheder
- Udarbejde høringssvar og kommenteringer i forbindelse med nationale dagsordener
- Understøtte tværgående planlægnings- og udviklingsopgaver i sekretariatet

Stillingen kræver, at du trives i en hverdag, hvor opgaver og prioriteringer kan ændre sig med kort varsel, og at du kan arbejde struktureret og selvstændigt med komplekse opgaver.

Om dig:

Vi lægger vægt på, at du:

- Har en relevant akademisk uddannelse (fx cand.scient.pol., cand.scient.adm., cand.scient.soc. eller lignende)
- Har erfaring fra ældre- eller sundhedsområdet – gerne fra en kommunal organisation
- Har erfaring med eller indsigt i udbudsprocesser, indkøb eller implementering af fælles løsninger
- Har kendskab til eller interesse for beredskabsplanlægning og organisatorisk koordinering
- Er en stærk skriftlig formidler og kan omsætte politiske dagsordener til praksis
- Har erfaring med sekretariatsbetjening og tværgående processer
- Kan skabe sammenhæng mellem drift, udvikling og politiske beslutninger

Herudover søger vi en kollega, som:

- Har et godt organisatorisk overblik og kan navigere i en kompleks organisation
- Er tillidsvækkende og netværksskabende
- Er nysgerrig og vedholdende i arbejdet med at finde gode løsninger
- Er en holdspiller og bidrager aktivt til det gode arbejdsmiljø
- Har lyst til at indgå i et tæt samarbejde med team og ledelse om konkrete opgaver

Om os

Ældre- og Sundhedssekretariatet betjener ældre- og sundhedsområdet i Aalborg Kommune og

understøtter udviklingen og driften af Ældre- og Sundhed samt de tre funktionsenheder; Plejebolig, Borgerens Faste Team og Det Nære Sundhedsvæsen.

Team planlægning og Udvikling dækker en bred vifte af kompetencer og opgaver. Vores fokus er på at indsamle og beskrive vidensgrundlaget for, at ledere, chefer, forvaltningsledelse og politikere kan træffe kvalificerede beslutninger. Vi arbejder aktivt med at skabe sammenhæng og mening på tværs af afdelingen, både i forhold til drift, udvikling og implementering af nye tiltag.

Vi tilbyder

En attraktiv stilling på et af de store velfærdsområder i en ambitiøs forvaltning, som altid er i bevægelse. Du vil indgå i et team af kompetente kollegaer, som insisterer på, at det skal være sjovt at gå på arbejde, også når vi har travlt. Vi har en uformel omgangstone og prioriterer vidensdeling og faglig sparring. Vores forventning til dig er, at du er indstillet på at bidrage til fællesskabet, såvel fagligt som socialt.

Ældre- og sundhedssekretariatet bor i smukke omgivelser i Hammer Bakker og deler arbejdsplads med blandt andet Direktørens sekretariat, Myndighedssekretariatet, Økonomi & Data samt Senior og Omsorgs Kvalitets- og Innovationsenhed. Det er en stor vidensbank og her er altid en kollega at spørge til råds. Vi forventer også, at du bidrager til banken og bringer din viden, din undren og dine betragtninger i spil.

Hvis du på baggrund af ovenstående kan se dig som en del af Team Planlægning og Udvikling, så send os en ansøgning.

Løn- og ansættelsesvilkår:

Efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Den faste stilling er i udgangspunktet på 37 timer/ugen og er ledig til besættelse pr. 1. juni 2026 eller hurtigst muligt efter aftale.

Dit arbejdssted vil være Storemosevej 19, Hammer Bakker, 9310 Vodskov.

Du refererer til Sekretariatschef for Ældre- og Sundhedssekretariatet.

For yderligere oplysninger vedr. stillingen er du meget velkommen til at kontakte sekretariatschef Michael Friis Larsen på telefon [2520 3809](tel:25203809).

Forud for endelig ansættelse skal der foreligge en straffeattest og indhentes referencer efter aftale. Ansøgningsfristen er onsdag den 15. april 2026. Vi forventer at afholde samtaler på følgende dage:

1.samtalerunde: fredag den 24. april 2026

2.samtalerunde: tirsdag den 28. april 2026

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.](#)