

Generalist søges

Vil du være med til at udvikle fremtidens bæredygtige kommune gennem handlekraft og forpligtende fællesskaber?

I Velfærdssekretariatet ved Lemvig Kommune bliver du en del af et ambitiøst, udviklingsorienteret og tværfagligt sekretariat, som løser opgaver i tæt samspil med politikere, borgere, ledelse og medarbejdere.

Til en tidsbegrænset stilling indtil 31. december 2028, søger vi en dygtig akademisk konsulent.

Stillingen er forankret i Velfærdssekretariatet, som dækker områderne Familie og Kultur, Arbejdsmarked og Integration samt Social og Sundhed. Sekretariatet betjener tre politiske udvalg.

Vi er 3 administrative medarbejdere, 7 konsulenter, 1 sekretariatsleder og pr. 1. oktober 2025 (eller tidligere) også dig.

Sammen lykkes vi når borgerne oplever, at vi gennem helhedsorienteret og tværfagligt samarbejde, skaber det bedste grundlag for beslutninger om velfærds løsninger i Lemvig Kommune.

Om jobbet

Velfærdssekretariatets opgaveportefølje er bred - og det vil din opgaveportefølje også blive. Men dine primære arbejdsområder vil relatere sig til ældre- og sundhedsområdet med særlig fokus på implementering af reformer.

Generelt kan siges, at din primære opgave bliver, at understøtte direktør og fagchefer i udviklingen af deres fagområder ved at:

- Projektledede forskellige initiativer. Herunder udforme projektansøgninger, lave projektbeskrivelser, koordinere og styre projekter afledt af reformer og andre udviklingsinitiativer på kommunalt og regionalt plan.
- Udarbejde notater og sagsfremstillinger til ledere og politisk niveau.
- Indsamle og fremstille viden/relevant data.

I praksis understøtter Velfærdssekretariatet med vores kompetencer dér, hvor det giver mening for organisationen. Det betyder, at du også kan komme til at have mere centrale opgaver med relation til eksempelvis kommunaldirektøren.

Om dig

Vi forventer, at du:

- Er god til styring, fremdrift og koordinering.
- Har god procesforståelse og kan facilitere processer.
- Har blik for helhed og detaljen.
- Er god til skriftlig kommunikation.
- Kan arbejde strategisk og har forståelse for at arbejde i en politisk organisation.
- Arbejder selvstændigt og struktureret.
- Har en relevant akademisk baggrund.

Det er en fordel, hvis du har erfaring og/eller interesse i ældre- og sundhedsområdet.

Vi tilbyder dig:

- En travl hverdag med spændende og afvekslende arbejdsopgaver.
- En spændende arbejdsplads, med direkte adgang til både fagchefer og direktør, hvor du kan opleve at gøre en forskel.
- En stilling med mulighed for at arbejde selvstændigt og helhedsorienteret.
- Et bredt arbejdsfelt, med mulighed for at kunne udvikle solid faglig viden inden for området.
- Godt kollegaskab samt gode muligheder for sparring omkring projektledelse og procesfacilitering.

Løn og ansættelse

Ansøgning med relevante bilag sendes elektronisk via Lemvig Kommunes hjemmeside senest torsdag den 14. august 2025 kl. 10.00.

Eventuelle spørgsmål vedrørende stillingen kan rettes til leder af Velfærdssekretariatet Lene Kudsk, tlf. 2062 5562.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og principperne om Ny løn.

Tiltrædelse snarest muligt eller pr. 1. oktober 2025.

Læs mere om Lemvig Kommune på www.lemvig.dk

