

Konsulent til strategisk organisationsudvikling i toppen af Aarhus Kommune

Om jobbet:

Vil du være med til at sætte et afgørende præg på den strategiske organisationsudvikling i Aarhus Kommune? Trives du i understøttelsen af den administrative topledelse i en af landets største kommuner? Motiverer det dig hele tiden at skulle ramme balancen mellem transformation, organisationsbehov, sparring og læring, kommunikation, værktøjsudvikling og mandatsikring? Så er det dig, vi mangler. Vi søger nemlig en konsulent til strategisk organisationsudvikling i Sekretariat, Projekt og Analyse i Borgmesterens Afdeling.

Det er ikke noget nemt job, vi tilbyder. Til gengæld får du en spændende hverdag helt tæt på de store administrative beslutninger. Du skal arbejde op mod Aarhus Kommunes direktørgruppe og kunne tænke på tværs af de strategiske ledelseslag i seks forskellige (magistrats)afdelinger. Samtidig skal du bl.a. bidrage til den fortsatte udvikling af Aarhuskompasset som den fælles forståelsesramme for hele Aarhus Kommune og til arbejdet med fremtidens styring. Dét kræver, at du har viden om og interesse for kommunale forhold, analytisk sans, politisk tæft, forstår at sætte din viden i spil i forhold til dine opgaver, og at du trives med at samarbejde med mange mennesker om udvikling på flere niveauer.

Med så bred en opgaveportefølje er det vigtigt, at du mestrer at agere på strategisk niveau i en politisk styret organisation, samt at du har blik for både sammenhænge, perspektiver og helheden. Du skal kunne navigere i komplekse interessentlandskaber, være løsningsorienteret, en dygtig facilitator og stærk i din kommunikation. Vi forventer, at du har modet til inddragende uformel ledelse, være god til at læse organisatoriske behov på tværs og evne at sætte andres kompetencer i spil.

Du får plads i kontoret Sekretariat, Projekt og Analyse i Borgmesterens Afdeling. Kontoret varetager sekretariatsbetjening, koordinering samt projekt- og analyseopgaver i Borgmesterens Afdeling og Aarhus Kommune som helhed. Samtidig er kontoret omdrejningspunkt for sager, strategiske projekter og strategisk organisationsudvikling i Borgmesterens Afdeling. I kontoret har vi bl.a. ansvar for sekretariatsbetjening af møder i Byrådet, Magistraten og de faste politiske udvalg samt betjeningen af borgmester, direktørgruppen (på tværs af Aarhus Kommune), stadsdirektør og chefteamet i Borgmesterens Afdeling.

Du får en arbejdsdag med klart definerede opgaver, som dog konstant påvirkes af skiftende dagsordener, og kommer til at indgå i et uformelt, men resultatorienteret miljø med let til smil, hurtige replikker, dynamiske dage og engagerede kolleger. Samtidig vil du indgå i tæt samarbejde med de øvrige kontorer i Borgmesterens Afdeling, herunder særligt HR og Organisation, og de øvrige magistratsafdelinger i Aarhus Kommune.

Opgaver

- Strategisk organisationsudvikling på tværs af Aarhus Kommune – med Aarhuskompasset som værdimæssigt afsæt
- Design og facilitering af strategiske organisationsudviklingsforløb
- Planlægge, gennemføre og følge op på aktiviteter i Strategisk Ledelsesforum og seminarer i Direktørgruppen
- Sparring og rådgivning til chefer og ledere om ledelse, kultur og forandringsledelse
- Sekretariatsbetjening af møder i Direktørgruppen, herunder forberedelse af møder, kvalitetssikring af mødemateriale og opfølgning
- Bidrage til den fortsatte udvikling af Aarhuskompasset som den fælles forståelsesramme for hele Aarhus Kommune
- Bidrage til udviklingen og implementering af fremtidens styring

Øvrige opgaver vil afhænge af, hvad du bringer med ind i stillingen.

Din profil:

Du har en dynamisk udviklingsprofil, som inddrager bredt, mens du fastholder den strategiske retning i dine opgaver. Du har solid erfaring med strategisk organisationsudvikling fra en politisk ledet organisation og er god til at holde overblik og prioritere opgaverne i en travl og dynamisk hverdag.

Vi forestiller os derudover, at:

- Du er kreativ, ansvarlig og trives med samarbejde på mange planer i en stor organisation
- Du har gode kommunikationsevner og er en dygtig facilitator

- Du er analytisk skarp og evner til at omsætte strategi til praksis
- Du er struktureret og vedholdende i at få ting gennemført
- Du har en relevant akademisk uddannelse
- Du har erfaring med relevante metoder inden for bl.a. forandringsledelse og effektmåling
- Du har politisk tæft og erfaring fra en politisk ledet organisation.

Derfor skal du vælge os:

Borgmesterens Afdeling skal hjælpe Magistraten og byrådet med at udvikle Aarhus som by og Aarhus Kommune som organisation og varetager de centrale opgaver i Aarhus Kommune inden for politisk og administrativ betjening, økonomi, HR, jura, IT og digitalisering samt erhvervsudvikling. Det gør vi med udgangspunkt i vores fire pejlemærker: "Gør politik mulig", "Gør drift mulig", "Skab værdi for og med andre" og "Åbent og gennemsigtigt". Det er de pejlemærker, der er retningsgivende for, hvor vi skal prioritere vores indsats – og de værdier, der skal kendetegne vores tilgang. Sekretariat, Projekt og Analyse har her bl.a. en afgørende rolle i at sikre velbelyste beslutningsgrundlag, veltilrettelagte processer og gode vilkår for samarbejdet i Direktørgruppen i Aarhus Kommune.

Hos os får du derfor:

- Et attraktivt konsulentjob helt tæt på den organisatoriske udvikling i landets næststørste kommune
- Udfordringer og ansvar
- Et dynamisk og afvekslende arbejdsliv, hvor du kan gøre en forskel

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal: 37

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til på telefon Mia Brix Jensen, kontorchef, på tlf. 4184 8466 eller Mikkel Staffensen, teamleder, på 2381 4989

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Kopi af eksamensbevis og evt. udtalelser fra tidligere ansættelser skal vedlægges.

Ansøgningsfrist: søndag den 10. august kl. 23.59

Den 12. august udvælger vi de kandidater, vi inviterer til samtale. Første samtale afholdes mandag den 18. august. Der vil være tests inden anden samtalerunde. De finder sted enten den 20. eller 21. august. Anden samtale afholdes den 26. august, og der vil være en case-opgave, som skal løses i forbindelse med samtalen.

Aarhus Kommune ser mangfoldighed som en styrke. Vi opfordrer derfor alle uanset alder, køn, religion og nationalitet til at søge.

Om os

Vil du vide mere om Borgmesterens Afdeling, så se her: [Borgmesterens Afdeling \(aarhus.dk\)](https://www.aarhus.dk/borgmesterens-afdeling)

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus for en god by for alle. Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og

vær med!