

Generalist med erfaring i projektstyring til Stab for Digitalisering, Velfærdsteknologi og Hjælpemidler

Om jobbet:

Er du vores nye erfarne generalist, der samtidig kan lede Sundhed og Omsorgs prestigeprojekt om etablering af Velfærdsteknologiens Hus? Hos os får du en unik mulighed for at kombinere administrative færdigheder med projektledelse og gode samarbejdsevner.

Vi søger en engageret medarbejder til en nyoprettet stilling som generalist med stærke projektledelseskompetencer til Staben for Digitalisering, Velfærdsteknologi og Hjælpemidler i Sundhed og Omsorg i Aarhus Kommune. Du får en central rolle i etableringen og videreudviklingen af Velfærdsteknologiens Hus, som skal stå færdig ultimo 2027. Et ambitiøst initiativ, der skal styrke Aarhus Kommunes leverancer af og viden om brug af hjælpemidler og velfærdsteknologier, så endnu flere borgere kan få gavn af løsningerne. Det skal ske med bedre lagerforhold, styrket undervisning til medarbejdere og øget samarbejde med lokale, regionale og nationale aktører.

Samtidig har vi i den nyetablerede Stab for Digitalisering, Velfærdsteknologi og Hjælpemidler brug for en erfarne generalist, der kan sikre ledelsesbetjening af høj kvalitet af forvaltningens kontorchefer og forvaltningschef. Dette omfatter, at du hurtigt kan sætte dig ind i sagsområder, udarbejde samt vejlede i skriftlige produkter af høj kvalitet, have strategisk tæft og evner til at opsøge og indgå i mange forskellige samarbejdsrelationer.

Som vores nye kollega får du ansvar for:

- At varetage projektledelse, herunder interessenthåndtering, opfølgning, risikostyring og fremdrift af Velfærdsteknologiens Hus.
- At planlægge, koordinere og drive projektaktiviteter i forbindelse med etableringen og idriftsættelse af Velfærdsteknologiens Hus.
- At løse administrative opgaver, eksempelvis mødeforberedelse, materialer til beslutningsoplæg og varetagelse af diverse ad hoc-opgaver.
- At understøtte tværgående samarbejde internt i Sundhed og Omsorg, med øvrige magistratsafdelinger i Aarhus Kommune samt med eksterne aktører herunder øvrige kommuner, regioner, uddannelsesinstitutioner, KL m.fl.
- At bidrage til udvikling af processer og arbejdsgange i Forvaltningen for Digitalisering, Velfærdsteknologi og Hjælpemidler samt ensretningen af processerne.

Kandidatens profil:

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant akademisk uddannelse.
- Har solid erfaring med projektledelse gerne fra komplekse eller tværgående projekter.
- Er i stand til at bevare overblikket over mange samarbejdsrelationer og koordinere mellem flere arbejdsgrupper.
- Er en dygtig formidler både mundtligt og på skrift.
- Har gode samarbejdsevner og kan se værdien af at samarbejde på mange forskellige niveauer.
- Er selvstændig, struktureret og fleksibel, samtidig med at du bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Derfor skal du vælge os:

Du får et job med reel samfundsmæssig betydning, hvor du bidrager til, at borgerne får adgang til hjælpemidler og teknologier, og at medarbejdere får bedre kompetencer til at anvende hjælpemidler og velfærdsteknologier. Ydermere at bidrage med ny viden til lokale, regionale og nationale samarbejdspartnere om brugen af hjælpemidler og velfærdsteknologi. Med flere ældre og færre medarbejdere i ældresektoren er det nødvendigt, at vi lykkes med at udbrede brugen af hjælpemidler og teknologier.

Samtidig er hverdagen både spændende og varieret mellem projektledelse, ledelsesbetjening og opgavestyring. Du får mulighed for at præge hverdagen og arbejdsgangene i den nyetablerede stab.

Om afdelingen:

Pr. 1. april 2026 oprettes en ny stab til understøttelse af Forvaltningen for Digitalisering, Velfærdsteknologi og Hjælpemidler.

I staben får du 5-6 kollegaer, som er en blanding af generalister herunder en jurist og økonomikonsulent. En af dine kollegaer vil blive din tætte samarbejdspartner, således at I er to, der arbejder med etableringen af Velfærdsteknologiens Hus. Du vil referere til stabslederen.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt 1. april 2026. Stillingen er en fastansættelse på 37 timer om ugen. Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Signe Rønn Sørensen på telefon +4520578312.

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.

Ansøgningsfristen er den 15-02-2026.

Første samtale afholdes den 20. februar 2026. Der afholdes eventuel anden samtale og caseprøve den 23. februar 2026.

I Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg har vi en generel politik om, at der ved ansættelser indhentes referencer og evt. straffeattest. Du må derfor forvente at blive anmodet herom, hvis vi tilbyder dig stillingen.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med rekrutteringsprocessen vil blive foretaget opslag i vores referenceregister. Referenceregisteret omfatter tidligere medarbejdere i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg, der er blevet bortvist grundet væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Om Sundhed og Omsorg og Aarhus Kommune:

Sundhed og Omsorg (MSO) i Aarhus Kommune arbejder med omsorg for ældre og sundhed for alle borgere.

Aarhus Kommune betragter mangfoldighed som en ressource og opfordrer derfor alle - uanset alder, køn, handicap, livsstil, religion eller etnisk tilhørsforhold - til at ansøge stillingen.

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, 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 til 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!