

# Teknik og Miljø søger en konsulent til politisk-strategisk arbejde i Rådmandssekretariatet (barselsvikariat)

Brænder du for politikudvikling og sekretariatsopgaver i Danmarks næststørste kommune? Vil du være med til at understøtte, at rådmanden for Teknik og Miljø's politiske visioner realiseres? Så søger vi dig som konsulent til et barselsvikariat (1 år) i Rådmandssekretariatet.

Vi bistår rådmand, direktør, stabschef og direktion i den politiske og administrative ledelse af Teknik og Miljø. Som konsulent i Rådmandssekretariatet bliver du en del af en gruppe konsulenter, der bl.a. arbejder med:

- Politisk-strategisk arbejde, der sikrer udviklingen af Aarhus Kommune samt Teknik og Miljø's opgaveløsning, både internt i kommunen og i forhold til omverdenen, fx inden for byudvikling, mobilitet, natur og miljø, ejendomsområdet og klima.
- Politisk sagsbehandling, der fremmer rådmandens og byrådsmedlemmernes muligheder for at træffe beslutninger til gavn for Aarhus Kommune. Heri er der særligt fokus på at sikre høj kvalitet i beslutningsgrundlag til rådmanden, byrådet og udvalg.

Dine opgaver vil spænde over alle Teknik og Miljø's fagområder med særligt fokus på opgaver indenfor plan og byggeriområdet samt natur- og miljøområdet. Du får et bredt spænd af opgaver - fra større strategiske initiativer, komplekse politiske sager til mere enkle konsulentopgaver. Konkret vil du med afsæt i to fagområder komme til at arbejde med politikudvikling, indstillinger til byrådet, materiale til Teknisk Udvalg, rådmandsbestillinger og udarbejdelse af mødemateriale, oplæg og taler m.v. Fagområderne kan skifte i løbet af din ansættelse.

Du vil ligeledes blive en del af sekretariatsbetjeningen af Teknisk Udvalg, hvor der er udvalgs møde hver uge og som behandler mange politiske sager, inden Byrådet træffer beslutning i sagerne.

Du vil også komme til at indgå i strategiske og tværgående projekter i Teknik og Miljø, hvor koblingen til rådmandens politiske pejlemærker eller til organisationens strategiske indsatsområder skal styrkes.

Du bliver således en del af en arbejdsplads med stor aktivitet, dynamik og berøringsflade på tværs af Teknik og Miljø, hvor du både alene og sammen med andre vil få ansvaret for opgaver. På tværs af opgaverne er der brug for, at du til stadighed har overblik over opgaver, processer og fremdrift.

## Vi forventer

Vi forventer, at du har en relevant akademisk uddannelse – gerne cand.scient.pol. eller lignende.

Din præcise akademiske uddannelse er dog ikke afgørende, så længe du matcher stillingen og du har interesse og erfaring inden for de konkrete opgaver i stillingen.

Du har gerne nogle års erfaring med at arbejde i en politisk ledet organisation, f.eks. fra arbejdet i en kommunal forvaltning, men du kan også have arbejdet indenfor det statslige eller regionale område. Det vil være særlig godt, hvis du har erfaring med at arbejde i et centralt placeret sekretariat og med fagområder indenfor Teknik og Miljø.

I stillingen vil du opleve, at opgaver og opgavefokus hurtigt kan ændre sig og at tempoet til tider er højt og med mange korte deadlines. Det er helt afgørende, at du kan løse dine opgaver effektivt og på det rette kvalitetsniveau. Du vil have mange bolde i luften og skal derfor kunne arbejde struktureret i din opgaveløsning.

Du skal have stærke analytiske og formidlingskompetencer og blik for at se løsninger i komplekse sager. Du er ambitiøs, og du er engageret. Du er god til at tage initiativ, og du går forrest, også selvom det kan være svært – og når der er travlt, skal du med sikker (og venlig) hånd og et smil styre dine opgaver og hjælpe andre.

Du har stærke relationelle kompetencer og erfaring i at indgå i forskellige arbejdsammenhænge – for det kommer du til, på tværs af Aarhus Kommune og Teknik og Miljø. Det er væsentligt, at du finder energi i at arbejde med sager inden for et bredt felt af fagområder og i samarbejdet med forskellige fagligheder.

## Vi tilbyder

En spændende stilling i en tværgående stabsenhed, hvor du bliver udfordret fagligt, og hvor du kommer til at sidde tæt på det politiske niveau og den øverste administrative ledelse.

Vi prioriterer et fællesskab, hvor vi er sammen om vores kerneopgave:

*“Vi lykkes, når vi sammen fremmer og forbinder politik, strategi og drift til gavn for livet i Aarhus – og for Teknik og Miljø.*

Du bliver en del af et stærkt fagligt og socialt miljø, hvor du vil opleve faglig og personlig udvikling. Vi ønsker, at Rådmandssekretariatet er et godt sted at være og arbejde, og det forventer vi, at du bidrager ind i.

Du vil opleve et tæt kollegialt samarbejde, hvor vi hjælper hinanden på tværs af ansvarsområder. Du får mulighed for at sætte dit præg på, hvordan opgaver løses og hvilke løsninger, der skal vælges.

Din primære arbejdsplads er på Aarhus Rådhus, men du vil ofte skulle arbejde fra Blixens, som er Teknik og Miljø's kontordomicil i Gellerup. I Teknik og Miljø gør vi aktivt brug af hjemmearbejde.

Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation.

Ugentligt timetal: Fuld tid.

Der er tale om en tidsbegrænset stilling på 1 år, da der er tale om et barselsvikariat.

Læs mere om Teknik og Miljø, hvad du kan forvente af rekrutteringsprocessen og vores generelle løn- og ansættelsesvilkår. [Bliv en del af Teknik og Miljø \(aarhus.dk\)](#)

#### **Proces**

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende en kort ansøgning med et motiveret CV senest tirsdag den 10. december 2024. Alle felter med \* skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Vi udvælger kandidater til samtale torsdag den 12. december 2024. Vi indkalder kandidater til samtale pr. mail samme dag.

Samtalen afholdes mandag den 16. december 2024.

Der kan blive indhentet referencer efter nærmere aftale med den person, som vi ønsker at tilbyde stillingen.

Vi forventer, at du kan starte i stillingen senest den 1. februar 2025.

Har du spørgsmål til stillingen eller hvordan det er at arbejde i Rådmandssekretariatet, er du velkommen til at kontakte forvaltningschef Jakob Ljungberg på 4189 0818 eller [jaali@aarhus.dk](mailto:jaali@aarhus.dk).

Hvis du gerne vil vide mere om stillingen fra en kommende kollega, kan du ringe til Anders Vindal Jørgensen på 4185 8020 eller Marie Tandrup på 2920 9460.

Vi glæder os til at høre fra dig!

#### **Om Aarhus Kommune**