

Erfaren AC-fuldmægtig med skarp pen og politisk tæft

Om jobbet:

Er du stærk i at koordinere og samarbejde på tværs i en kompleks offentlig organisation, og ser du skriftlige oplæg, indstillinger og notater som en del af din kernefaglighed? Trives du samtidig med at stå i spidsen for egne opgaveområder lige så meget, som du får energi af at arbejde tæt sammen med dine kollegaer?

Så er det dig, som vi rigtig gerne vil have med på holdet! Vores dygtige kollega har søgt nye veje og vi står derfor og mangler en erfaren kandidat, som er klar til at tage stafetten videre og samtidig gøre den til sig egen.

I Forvaltningssekretariatet understøtter vi forvaltningschefen i Borgerservice og Biblioteker, som er en del af Magistratsafdelingen Kultur og Borgerservice i Aarhus Kommune. Vi er også bindeled mellem forvaltningens faglige områder (Borgerservice, Aarhus Bibliotekerne, Stadsarkivet samt ITK- Innovation, teknologi og kreativitet) og vores rådmand og direktør, rådmandssekretariatet og Kulturudvalget og Aarhus Byråd.

I Forvaltningssekretariatet arbejder vi med politikudvikling, ledelsesbetjening og koordinering af strategiske indsatser på tværs af forvaltningsområdet.

Vi har ansvaret for at koordinere, udarbejde og sikre kvalitet i politiske produkter (indstillinger, notater, budgetforslag mv.) og løbende bestillinger fra rådhuset.

Vi er et sekretariat med 10 medarbejdere, der har fælles arbejdsplads på Dokk1.

Vi står og mangler én, der kan hjælpe os med:

- At være tovholder på forvaltningens faste møder med rådmanden og direktøren for Kultur og Borgerservice
- Koordinere og udarbejde forvaltningens sager til Kulturudvalget
- Politisk betjening og ledelsesbetjening (udarbejdelse af notater, indstillinger mv.)
- Sekretariatsbetjening af forvaltningschefens strategiske samarbejder med de andre magistratsafdelinger i Aarhus Kommune.
- Sekretariatsbetjening og deltagelse i interne og tværgående styregrupper
- At være med til at drive den løbende strategiske udvikling af sekretariatet i samarbejde med dine kollegaer, forvaltningschef og ledergruppe i Borgerservice og Biblioteker.

Du vil opleve, at vi har en bred opgaveportefølje, hvilket giver en afvekslende hverdag, som vi er glade for! Derfor leder vi også efter en kommende kollega, som hjemmevant kombinerer klassiske stabskompetencer med lyst til at bidrage til et sekretariat i udvikling. I denne stilling får du derfor mulighed for at veksle mellem typiske faste opgaver i et sekretariat, og samtidig være med til at udvikle nyt.

Din profil:

Det er afgørende, at du er en holdspiller, som kan lide at samarbejde med mange forskellige mennesker på tværs af sekretariatet, Borgerservice og Biblioteker, Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice og Aarhus Kommune som helhed – ofte findes den viden som vi har brug for andre steder i organisationen end hos os selv.

Du ser dig selv som brobygger mellem klassiske forvaltningsmæssige krav og faglige områder, der hver især brænder for deres opgaver. Du har derfor forståelsen for, hvad det vil sige at lykkes i en politisk organisation samtidig med, at du formår at sætte denne viden i spil på en måde, hvor du spiller andre fagligheder gode.

Det betyder også, at du har dine forvaltningskompetencer godt defineret i din værktøjskasse, og fx er skriftligt stærk og ved hvordan man håndterer processer for at få sager godkendt i en politisk organisation som Aarhus Kommune.

Vi leder efter en kollega med minimum 4-5 års erfaring, som har et stort engagement, er proaktiv og trives med ansvar. Du skal gerne have erfaring fra en kommune/stat/region, eller på anden måde have haft berøring med drift og udvikling af det offentlige.

Vi forventer, at du har en samfundsvidenskabelig uddannelse på kandidatniveau (scient.pol., scient.adm., scient.soc. e.l.), og at du er løsningsorienteret og ikke er bange for at give dit bud på mulige løsninger.

Hverdagen hos os er omskiftelig, og du skal have det godt med at kunne skifte mellem forskellige opgaver og ikke mindst prioritere i dem.

Derfor skal du vælge os:

Du skal vælge os, fordi du vil noget med din stabsfaglighed, og fordi du vil være et sted, hvor vi er i gang med at udvikle os selv som sekretariat, og hvor vi tager egen udvikling og faglighed alvorligt. Måske du lykkes rigtig godt dér hvor du er, men vil tage næste skridt, hvor du også kan lære fra dig? Måske har du lyst til at prøve kræfter med en ny organisation?

- Uanset så vil vi glæde os til at tage imod dig, og den erfaring du bringer med dig ind i vores team.

Du skal også vælge os, fordi vi får lov til at understøtte store dagsordener som demokrati og medborgerskab, digital inklusion, innovation, den grønne omstilling m.fl. Vi er et bredt forvaltningsområde, og vi gør en forskel for borgere i alle aldre i hele kommunen. Som arbejdsplads vil vi gerne være rummelige, og give plads til forskellighed – og en af vores største styrker er netop, at vi er forskellige ift. alder, køn, faglighed, livssituation mv. I forhold til arbejdstiden, så har vi en flexordning og du får mulighed for hjemmearbejdsdage. Som kollegaer har vi en uformel omgangstone, og vi sætter pris på også at have det sjovt, når vi er på arbejde. Endeligt opfordrer vi alle til at gøre brug af vores gode muligheder for løbende kompetenceudvikling og efteruddannelse.

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 Sekretariatschef Trine Funder på telefon 41 85 71 65

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.

Ansøgningsfrist: 2. juni 2025

Vi forventer, at 1. samtale finder sted 10. juni og at 2. samtale finder sted 17. juni 2025. Der vil være en opgave i forbindelse med 2. samtale.

Om os

Borgerservice og Biblioteker er en forvaltning i Magistratsafdelingen Kultur og Borgerservice. Vi er ca. 500 medarbejdere, og stillingen er placeret i forvaltningens fælles sekretariat. Vi har til huse i dejlige omgivelser på Dokk1 Hack Kampmanns Plads 2, 8000 Aarhus C.

Om Kultur og Borgerservice

Kultur og Borgerservice er hjertet i Aarhus' identitet. Vi fokuserer på at gøre kulturproduktion, kulturelle oplevelser, borgerservice og fritidsaktiviteter tilgængelige og inkluderende for alle. Det styrker fællesskabet, øger livskvaliteten og skaber en attraktiv kommune, der tiltrækker nye borgere, turister og virksomheder. Kulturen og fritidslivet er afgørende for at forme vores samfund og inspirere kommende generationer. Kom og vær med!

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 borgerne 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 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!