

# Udviklings- og Proceskonsulent til Udvikling, Strategi & Samarbejde

Frist:  
14-09-2025

Kontaktperson:  
Karina Bjørk Andreassen

Stillingstype:  
Fuldtid

Vil du være med til at styrke fællesskabet og skabe udvikling, der gør en forskel for vores medborgere – sammen med os?

I Center for Trivsel & Social Indsats søger vi en Udviklings- og Proceskonsulent, der har lyst til at omsætte strategi til praksis, understøtte ledelse, råd og udvalg – og bidrage til, at vi lykkes med vores kerneopgave:

*"Vi skal styrke borgernes muligheder for at mestre egen tilværelse og i samarbejde med borgerne sikre,*

*at alle kan indgå i relevante fællesskaber".*

## Om stillingen

Som Udviklings- og Proceskonsulent får du en central rolle i at understøtte centret med konkrete udviklingsindsatser inden for socialområdet. Vi står også overfor flere lokale udviklingsindsatser, hvor du blandt andet kommer til at arbejde med implementering og videreudvikling af læringsplatformen Story Board, at understøtte koncepter for onboarding, trivsel og fælles læring i hele organisationen.

Du bliver kulturbærer i arbejdet med vores strategi **#ViErFælles**, og dine opgaver vil spænde fra procesfacilitering og projektledelse til sekretariatsbetjening og administrative opgaver, hvor du bidrager til at skabe sammenhæng og retning i hverdagen. Du trives derfor i en hverdag med variation og mange kontaktpunkter – og du formår at bevare overblikket og skabe fremdrift.

Hvis du vil have en fornemmelse af, hvordan en arbejdsdag kunne se ud hos os, kan du læse mere [her](#).

## Din profil

Vi leder efter dig, der:

- Har relevant erfaring og uddannelsesbaggrund som enten professionsbachelor eller kandidat, f.eks. Cand.Soc., Cand.Pæd., Professionsbachelor i Pædagogik, Cand.mag. i læring/uddannelsesvidenskab, Cand.psyk., Cand.Merc. HRM *eller tilsvarende*.
- Har erfaring med projektledelse, procesfacilitering og strategisk udvikling – fra idé til udførelse i praksis.
- Har kendskab til Story Board eller en anden læringsplatform samt erfaring med kompetenceudvikling.
- Er god til at skabe relationer og samarbejde på tværs på alle niveauer og med alle fagligheder.
- Kan formidle klart og engageret – både mundtligt og skriftligt, samtidig med du har blik for både helhed og detaljer.
- Er nysgerrig, reflekterende og optaget af kvalitet til gavn for kerneopgaven.
- Har kendskab til socialområdet og gerne erfaring fra en kommunal eller anden offentlig kontekst, ligesom du skal trives med at arbejde i en politisk styret organisation.

## Kerneopgaver i stillingen

- **Ledelsesstøtte:** Projektledelse i store og små projekter, workshops, understøttelse af strategiske processer, handlingsplaner, kvalitetsudvikling og opfølgning m.m.
- **Udviklings- og læringsopgaver:** Support til Empty og rekrutteringsprocesser, test og profilværktøjer, bidrage til implementering og videreudvikling af kommunens nye læringsplatform i vores center, koncepter for introduktion af nye medarbejdere og kompetenceudvikling.
- **Sekretær for Handicaprådet:** Mødeplanlægning, referater og høringsvar og konstituering af nyt råd ifm. valget i november, understøttelse af strategisk plan og handleplaner på området m.m.

## Vi tilbyder

- En nysammensat og spændende stilling med mulighed for at præge indhold og retning.
- Et stærkt fagligt og kollegialt fællesskab, hvor vi deler viden, løfter og tager fælles ansvar – hvad der er dit er også mit, ikke kun i teamet, men i hele CTSI.

- Tæt samarbejde med ledelse og praksis på tværs af CTSI.
- Fleksibel arbejdstilrettelæggelse god mulighed for hjemmearbejde.
- Faglig sparring, netværk og kompetenceudvikling.
- En organisation i bevægelse – hvor du får mulighed for at sætte dit aftryk.

### Om os

Vi har lavet en kort introduktion til Center for Trivsel & Social Indsats og til Konsulentenheden Udvikling, Strategi & Samarbejde, som du kan læse [her](#).

Du kan også læse meget mere om vores kommune på [www.guldborgsund.dk](http://www.guldborgsund.dk) og om vores center og strategi **#Vierfælles** på [www.vierfaelles.dk](http://www.vierfaelles.dk)

### Ansøgning, ansættelse og kontakt

- Vi mangler dig allerede NU – så du starter snarest muligt og senest den 1. november 2025.
- Ansøgningsfrist: søndag den 14. september.
- Første samtalerunde: den 16. og evt. den 22. september. Du hører fra os mandag den 15. september, hvis du indkaldes til samtale om tirsdagen.
- Anden samtalerunde: tirsdag den 22. september og evt. fredag den 26. september 2025.
- Hvis du går videre til samtalerunde to, skal du forvente at gennemføre personlighedstest og kognitiv test imellem de to samtaler. Du får en tilbagemelding på din test ifm. samtalen, og testresultatet benyttes som dialogværktøj.
- Til samtalerne vil der være repræsentation af kollegaer fra konsulentteamet, centrets ledelse og din nærmeste leder.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at sende en sms til leder af Udvikling, Strategi & Samarbejde, Karina Bjørk Andreasen på 25 18 28 29 med ønske om opringning.

Løn og ansættelse:

Efter gældende overenskomst afhængig af din uddannelsesbaggrund. Straffeattest og referencer indhentes.

Krav til din ansøgning:

Vi glæder os til at modtage max én sides motiverende ansøgning fra dig, bilagt CV og relevant uddannelsesdokumentation. I din ansøgning er vi interesseret i at høre om:

- Din relevante erfaring inden for socialområdet eller anden offentlig kontekst, herunder hvilken konkret indsats du er mest stolt af at have opnået
- Din erfaring med at arbejde med læringsplatform og kompetenceudvikling i en offentlig eller socialfaglig kontekst – og hvilken indsats du er mest stolt af at have opnået.
- Dit view på, hvordan du som person og kollega vil bidrage aktivt til vores strategi **#Vierfælles**