

Politisk konsulent til Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet (Barselsvikariat)

Frist:
02-01-2026

Kontaktperson:
Anders Elbo

Jobområde:
Administration

Er du en processtærk generalist og vil du arbejde i krydsfeltet mellem politik og forvaltning i en stor politisk styret organisation? Så er du måske vores nye konsulent i Sekretariatet på Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet i Frederiksberg Kommune.

Om stillingen

Som vores nye konsulent i Sekretariatet på Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet vil du indgå i den kommunalpolitiske beslutningsproces og arbejdet i forvaltningens maskinrum. Der er tale om en tidsbegrænset stilling til og med november 2026.

Dine primære arbejdsopgaver ligger på arbejdsmarkedsområdet med betjening af vores arbejdsmarkedschef og politisk udvalg Arbejdsmarkeds-, Vækst- og Uddannelsesudvalget. Udvalget har ansvaret for kommunens beskæftigelsesindsats, erhvervsområdet samt uddannelsesområdet for de 15-30-årige. Vi ser ind i en tid, hvor en af de største reformer på beskæftigelsesområdet skal behandles lokalpolitisk og omsættes til praksis. Der er tale om nye målgrupper, nye indsatser og en generel nytænkning af beskæftigelsesområdet. Du vil komme til at indgå i kommunens samlede arbejde med at omsætte de nationalpolitiske ambitioner til kommunale bæredygtige løsninger tæt på borgeren.

Du kommer til at arbejde med politisk understøttelse, ledelsesbetjening og sagsbehandling. Du vil indgå som en integreret del af holdet i vores mange arbejdsstrømme. Opgaverne omfatter blandt andet:

- Udarbejdelse af politiske udvalgsager samt koordinering af dagsorden for de politiske udvalg
- Tilrettelæggelse af besøg, temamøder og studieture for de politiske udvalg
- Borgmester- og udvalgsformandsbetjening, herunder taleskrivning

Vi kommer til at trække på og udvikle den faglige viden, som du kommer med. Der er altså rum for, at vi tilpasser dine opgaver ud fra dine erfaringer og kompetencer.

Din profil

Du har en relevant videregående uddannelse i en samfundsvidenskabelig retning, og du har gerne et par års erfaring fra en politisk styret organisation. Erfaring fra beskæftigelsesområdet er en klar fordel, men ikke et krav.

Derudover forventer vi, at du:

- Kan tænke analytisk og har gode formidlingsevner
- Kan drive processer i en politisk styret organisation
- Tager ansvar og kan arbejde selvstændigt, men også kan samarbejde med andre
- Er dygtig til at skabe løsninger på tværs af organisatoriske enheder og faggrupper
- Er fleksibel, effektiv og god til at bevare overblikket, også når det til tider går stærkt
- Er initiativrig og positiv og har gåpåmod i forhold til opgaverne

Om Sekretariatet på Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet

Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet (SSA) i Frederiksberg Kommune har som mission at støtte borgeren i aktivt at medvirke til at leve et selvstændigt liv med udgangspunkt i egne ressourcer og netværk. Sekretariatets vigtigste opgaver er at understøtte kommunalbestyrelsen, fagudvalgene, den administrative ledelse og de tre SSA-afdelinger i at lykkes med den mission.

Det gør vi med:

- Politikudvikling og politisk betjening på tværs af de tre fagområder
- Ledelsesbetjening, organisationsudvikling samt faglig understøttelse af de tre SSA-afdelinger
- Åbenhed om og kvalitetssikring af politiske og administrative beslutninger gennem varetagelse af tilsyn, klager, kommunikation mv.
- Udvikling, administration og faglig understøttelse af gode og sammenhængende uddannelsesforløb for elever og studerende på social- og sundhedsområdet
- Samskabelse om velfærdsydelserne med borgerne og civilsamfundet
- Beredskabsplanlægning for sårbare borgere

Sekretariatet er et centralt bindeled opadtil og på tværs af organisationen, og vi har derfor en høj grad af professionalisme i vores daglige omgangsform – men altid på grundlag af en glad og uformel tone. Du bliver en del af vores kontor med ca. 25 kollegaer. Vi værdsætter det faglige og sociale fællesskab internt i kontoret og med de andre kontorer og afdelinger i forvaltningen.

Vi arbejder ud fra værdierne:

- Nysgerrige og åbne – vi deler viden og skaber et lærende fællesskab
- Løsningsorienterede – vi bygger videre på hinandens idéer og indtænker helhed og faglighed
- Ordentlige – vi er ambitiøse, overholder frister og hjælper hinanden med at lykkes
- Psykologisk tryghed – vi tør spørge om hjælp, vi giver feedback, der hjælper videre, og vi spiller hinanden gode.

Du kan finde Frederiksberg Kommunes politikker på Social-, Sundheds- og

Arbejdsmarkedsområdet via dette link: <https://www.frederiksberg.dk/politik/politikker-og-planer>.

Ansættelsesvilkår

Der er tale om en fuldtidsstilling til besættelse snarest muligt og gerne med start 1. februar 2026.

Der er tale om en midlertidig stilling, som i første omgang udløber ved udgangen af november

2026. Samtidig er Sekretariatet og Frederiksberg Kommune en stor og dynamisk arbejdsplads, hvor der løbende dukker åbninger op. Så hvis du kan lide vores arbejdsfællesskab og er dygtig til dit arbejde, vil vi sammen holde øje med muligheder for at fastholde dig.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst, hvor lønnen forhandles med udgangspunkt i erfaring og kompetencer i forhold til stillingen.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfrist er fredag den 2. januar 2026. Vi forventer at afholde samtaler i uge 1-3.

Har du spørgsmål til jobbet er du velkommen til at kontakte politisk konsulent **Nethe Udengaard**

Elbæk på tlf. 28 98 59 85 eller sekretariatschef **Anders Elbo** på anel08@frederiksberg.dk

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden. Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.