

AC-konsulent til civilsamfund, beredskab og politisk betjening

Frist:
08-07-2026

Kontaktperson:

Er du en stærk generalist, og vil du arbejde med fokus på opgaver inden for civilsamfund, social frivillighed og beredskab for sårbare borgere? Så er du måske vores nye konsulent i Sekretariatet på Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet i Frederiksberg Kommune.

Jobområde:
Administration

Om stillingen

Stillingen vil i udgangspunktet have fokus på samarbejdet med frivillige sociale foreninger og civilsamfundsaktører samt opgaver på beredskabsområdet. Du skal samtidig kunne indgå i sekretariatets øvrige opgaver, i takt med at opgaver og behov udvikler sig.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Styrkelse af kommunens beredskab for sårbare borgere, herunder samarbejde med civilsamfundet om tryghed, netværk og hjælp i krisesituationer.
- Dialog, vejledning og samarbejde med frivillige sociale foreninger og civilsamfundsaktører.
- Drift af puljer på frivillighedsområdet, herunder vurdering af ansøgninger, opfølgning og politisk afrapportering.
- Understøttelse af projekter, samarbejder og partnerskaber.
- Udarbejdelse af politiske sager, notater, beslutningsoplæg og orienteringer.
- Planlægning og gennemførelse af møder, workshops og arrangementer.
- Tværgående koordinering med kollegaer, ledelse og eksterne samarbejdspartnere.

Derudover skal du bidrage til andre opgaver i sekretariatet, herunder ledelsesbetjening, analysearbejde, kommunikation, budgetrelaterede opgaver og større tværgående processer.

Din profil

Vi forventer, at du har en relevant længere videregående uddannelse, fx inden for samfundsvidenskab, forvaltning eller lignende.

Vi forventer desuden, at du har mindst et par års erfaring fra en politisk ledet organisation.

Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til social-, ældre-/sundheds- og arbejdsmarkedsområdet i en kommunal kontekst.

Det er desuden en fordel, hvis du har erfaring med:

- Civilsamfund, frivillighed eller forenings samarbejde.
- Drift af puljer eller tilskudsadministration.
- Beredskab for sårbare borgere.

Vi lægger vægt på, at du:

- Skriver klart og præcist.
- Kan skabe overblik og følge opgaver til dørs.
- Har forståelse for arbejdet i en politisk ledet organisation.
- Kan koordinere opgaver med mange aktører.
- Arbejder selvstændigt, men også trives med tæt samarbejde.
- Er fleksibel i forhold til at løse de opgaver, der aktuelt er behov for i sekretariatet.

Om Sekretariatet på Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet

Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet (SSA) i Frederiksberg Kommune har som mission at støtte borgeren i at leve et selvstændigt liv med udgangspunkt i egne ressourcer og netværk.

Sekretariatets vigtigste opgaver består i at understøtte kommunalbestyrelsen, fagudvalgene, den administrative ledelse og de tre SSA-afdelinger i at lykkes med denne 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.
- Samskabelse om velfærdsydelse 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. Vi værdsætter det faglige og sociale fællesskab internt i kontoret og med de andre kontorer og afdelinger i forvaltningen. I SSA Sekretariatet arbejder vi 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.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid og ønskes besat hurtigst muligt.

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er den 8. juli 2026.

Samtaler forventes afholdt den 9. juli 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte chefkonsulent Ditte Buch Herskind på telefon 28 98 51 19.

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 køns karakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.