

# Politik- og organisationskonsulent til sundheds- og omsorgsområdet (AC konsulent)

**Frist:**  
12-04-2026

**Kontaktperson:**

*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.*

**Jobområde:**  
Administration

## 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. Dine primære arbejdsopgaver ligger på sundheds- og omsorgsområdet med betjening af vores sundheds- og omsorgschef og Ældre- og Sundhedsudvalget. Nogle af de store opgaver og dagsordner i 2026 er omstilling til en ny ledelses- og organisationsstruktur i Sundheds- og Omsorgsafdelingen, implementering af ældrereform og sundhedsreform, styrket beredskabsplanlægning for sårbare borgere og den politiske og forvaltningsmæssige proces omkring budgettet for 2027.

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:

- Understøttelse af sundheds- og omsorgschefens chefgruppe og Sundheds- og Omsorgsafdelingens MED-udvalg
- 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, 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 lang videregående uddannelse i en samfundsvidenskabelig retning, og du har gerne et par års erfaring fra en politisk styret organisation. Erfaring fra sundheds- og omsorgsområdet eller socialområdet 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
- Politikudvikling og politisk betjening på tværs af de tre fagområder

## 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 er at understøtte kommunalbestyrelsen, fagudvalgene, den administrative ledelse og de tre SSA-afdelinger i at lykkes med den mission.

Det gør vi med:

- 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 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. 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.

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 senest 1. juni 2026. Løn- og ansættelsesvilkår efter AC overenskomst, hvor lønnen forhandles med udgangspunkt i erfaring og kompetencer i forhold til stillingen.

#### **Ansøgningsfrist**

Ansøgningsfrist er søndag den 12. april 2026. Vi forventer at afholde samtaler i uge 16. Har du spørgsmål til jobbet er du velkommen til at kontakte specialkonsulent Helle Palsgaard Andersen på tlf. 28 98 54 40 eller sekretariatschef Anders Elbo på [anel08@frederiksberg.dk](mailto: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.*