PMO-konsulent til it29 programmet

Frist:
22-11-2026

Kontaktperson:
Lone Kjelstrup Christensen, tlf. 2898 0066

Jobområde:
Administration

Vær med til at designe og bygge fremtidens fælleskommunale IT-organisation i hovedstadsområdet.
Drømmer du om at være en central spiller i et program, der skaber en ny organisation, samtidig med at du er helt inde i maskinrummet for arbejdet med at understøtte og koordinere på tværs af et stort interessentlandskab – så læs videre her….
29 kommuner i hovedstadsområdet er i gang med at etablere it29 – en ny fælleskommunal IT-driftsorganisation, der skal skabe et stærkt og fremtidssikret fundament for kommunernes IT-drift, cybersikkerhed og digitale udvikling. Samtidig skal it29 udvikle fælles standarder, samarbejdsformer og retning for den kommende driftsorganisation. Arbejdet med at styre og lede transformationen er organiseret som et program, it29 Programmet.
Programmet er nu i en afgørende og definerende fase, hvor de strategiske beslutninger skal omsættes til de løsninger, aftaler og styringsrammer, som det kommende it29-selskab skal bygge på. Programmet er i gang med at opbygge den struktur, der skal understøtte programmets styregruppe, ledelse, spor og aktiviteter på tværs. Derfor har vi brug for dig i rollen som PMO-konsulent, der kan hjælpe med både at definere og udføre processer og understøttelse.
Du bliver en central del af it29's Programsekretariat og skal hjælpe med at binde trådene sammen i hverdagen, så programdeltagerne kan fokusere på at skabe resultater. Din opgave bliver både at skabe sammenhæng på tværs af programmet og sikre, at de administrative, koordinerende og praktiske opgaver bliver løftet professionelt og effektivt. Derudover skal du hjælpe med at udvikle og implementere gode processer og værktøjer for programmet.

Vi forestiller os at dine opgaver, bliver følgende:
- Koordinering, planlægning og facilitering af møder, workshops og programaktiviteter
- Praktisk understøttelse af programledelse og projektledere
- Vedligeholdelse og udvikling af understøttende værktøjer, styringsdokumenter og processer
- Udførende i forhold til håndtering af programmets governance, herunder f.eks. planer, statusrapportering, styregruppemateriale
- Sekretariatsbetjening, herunder håndtering af materiale, opfølgning, koordinering af beslutninger m.m. af udvalgte program- og ledelsesfora
- Arbejde tæt sammen med teamlederen i Programsekretariatet i forhold til at understøtte og sikre metoder, governance, processer og samarbejde på tværs af programmet.

For at lykkes i rollen er det en fordel hvis du:
- har "hands on" erfaring fra et PMO, programsekretariat eller lign. og kender til hvilke elementer, metoder og processer, der udgør et både rammesættende og understøttende programkontor.
- kender til basale program- og projektledelsesværktøjer og metoder
- har erfaring med styregruppebetjening og/eller betjening af ledelsesfora
- er struktureret, løsningsorienteret, serviceminded og initiativrig
- er god til at holde hovedet koldt og bevare overblikket over mange parallelle aktiviteter
- trives med mange kontaktflader og et stort interessentlandskab
- er indstillet på at blive en del af et lille og nyt programsekretariat, hvor du selv er med til at definere rammer og opgaver og hvor vi lykkes i fællesskab
- har erfaring fra arbejde med udvikling i politisk styrede organisationer

Du skal søge stillingen, hvis du er udviklingsorienteret, trives med en omskiftelig arbejdsdag, gerne vil være med til at starte noget nyt op, holder af at hjælpe andre med

at lykkes og arbejde mod fælles mål.
Du ansættes fuld tid i den centrale programorganisation under teamlederen i Programsekretariatet, Lone Kjelstrup Christensen. Derudover vil du også arbejde tæt sammen med programchefen, Trine Sandfuss og dine kolleger i den centrale programorganisation. Du vil også have snitflader til medarbejdere og fagpersoner fra de 29 kommuner.
Vi glæder os til at høre fra dig.

Om os

it29 er det kommende fælleskommunale samarbejde mellem 29 kommuner i hovedstadsområdet. (ekskl. Københavns Kommune og inkl. Solrød Kommune).
Du bliver i første omgang ansat i Frederiksberg Kommune, men indgår ikke i kommunens egen organisation. Dit daglige arbejde vil være på tværs af de deltagende kommuner og når selskabet er etableret, overgår du til it29.

Praktiske oplysninger

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende AC-overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.
Der er tale om en fast fuldtidsstilling på 37 timer om ugen med tiltrædelse snarest muligt.
Arbejdssted er i første omgang Frederiksberg Rådhus, Smallegade 1, 2000 Frederiksberg.Fremtidig lokation for it29 selskabet er endnu ikke kendt.
Der må forventes mødeaktivitet på tværs af hovedstadsområdet, ligesom der er mulighed for hjemmearbejde og fleksible arbejdsformer.

Ansøgningsfrist: 22. november 2026

Første samtaler forventes afholdt i uge 48 og 49

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte teamleder i Programsekretariatet, Lone Kjelstrup Christensen, tlf. 28980066

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 og it29 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.