AC-Fuldmægtig til afdelingen for dagtilbud og sundhed i Frederiksberg Kommune

Frist:
06-12-2026

Kontaktperson:

Jobområde:
Administration

Dagtilbudsafdelingen i Frederiksberg Kommune søger en fuldmægtig – med tiltrædelse 1. februar 2027.

Brænder du også for arbejdet med de mindste børns trivsel – og er du særlig god til projektledelse, koordinering og styring af administrative opgaver og processer, så er du måske vores nye AC-fuldmægtig?

Vi forestiller os, at du har:

- Erfaring med projektledelse og med at koordinere, systematisere og styre administrative opgaver og processer
- Indsigt i den kommunale forvaltnings opgaver med at understøtte driften både centralt og decentralt
- Kompetencer, vilje og vedholdenhed i forhold til at sikre koordinering og sammenhæng i opgaver, kommunikation og samarbejder på tværs i organisationen

Kerneopgaven:

Som fuldmægtig indgår du i et team af yderligere seks AC'ere, som sammen med resten af afdelingen arbejder for at drifte og understøtte kvalitetsudviklingen i Frederiksbergs dagtilbud og sundhedspleje. Vi oplever aktuelt et øget pres på den faglige og administrative ledelse og drift i afdelingen, og vi har derfor brug for at udvide afdelingens kapacitet på dette område. Vi leder derfor efter en fuldmægtig, der kan - eller gerne vil lære at – begå sig i hele afdelingens administrative opgavefelt. Du vil skulle varetage administration og koordinering af opgaver vedrørende vores private dagplejere og private passere – herunder gennemføre tilsyn og godkendelser, understøtte fremdrift i arbejdet med vores kvalitetsstrategi 3.0 og levere administrativ support til ledelsen i Sundhedsplejen. Du vil også løbende skulle bidrage til arbejdet med økonomistyring og budgetprocesser, udarbejdelse og implementering af beredskaber, udvikling af arbejdet med styring af kapacitet og normering, samt opgaver ind i det politiske arbejde herunder fx samarbejdet med de faglige organisationer. Det er vigtigt, at du forstår og anerkender behovet for både intern og ekstern koordinering samt har blik for at understøtte sammenhænge på tværs mellem opgaver, kolleger og afdelinger.

Vi ser frem til i din ansøgning at høre om dine erfaringer med eller friske forslag til, hvordan vi kan forny og effektivisere forvaltningens drift og ledelse af det administrative arbejde i afdelingen.

Du træder ind i afdelingen midt et større udviklingstræk. Aktuelt står vi midt i en proces, hvor vi skal opstarte arbejdet med at realisere kvalitetsstrategi 3.0, som både er meget alsidig og meget ambitiøs. Strategien er bred og vedrører mange dimensioner af arbejdet med kvalitet i de pædagogiske læringsmiljøer i vores dagtilbud, lige fra fokus på leg og stærke børnefællesskaber, over spørgsmålet om hvordan samarbejde med civilsamfundet kan spille en større rolle, til behovet for tid til pædagogisk planlægning. Der er samtidig sat et ganske højt tempo for vores arbejde med kapacitetsudvidelser og vedligehold af de bygninger, der huser vores dagtilbud. Og som mange andre er vi også nysgerrige på, hvilken rolle AI kan og skal spille i vores opgaveløsninger fremadrettet.

Der kan være mange veje, der fører dig til denne stilling, og det er ikke så afgørende, præcis hvilken uddannelse du har, men vi forestiller os, at du er akademiker, - gerne inden for det pædagogiske, humanistiske felt. Men vi er primært optagede af, at du har kendskab til arbejdet med administrativ understøttelse i en kommunal forvaltning, og at du trives med at arbejde ind i den kompleksitet og de mange fagligheder, som præger dette opgavefelt. Du kan være nyuddannet med studiejob fra kommune eller stat, eller

have nogle års erfaring fra lignende stillinger.
Derudover lægger vi vægt på, at du:
•Har gode kompetencer ift at varetage projektledelse af konkrete projekter
•Er motiveret for at understøtte administrativ drift
•Har erfaring med at arbejde med udvikling og drift på dagtilbudsområdet
•Har gode relationelle kompetencer, som gør, at du trives fint i en bred pallette af samarbejder på tværs af faggrupper og organisatoriske område
•Har stærke og veltrænede evner til at analysere, strukturere og arbejde systematisk og databaseret med opgaverne
•Trives med at nørde med din formidling og kommunikation – både mundtligt og skriftligt og derfor kan målrette din kommunikation efter modtagere og kontekst
•Kan sikre koordinering og sammenhæng på tværs af opgaver og afdelinger
•Arbejder selvstændigt og struktureret og med et godt blik for både detaljen og helheden

Vi tilbyder

•Et fagligt stærkt og inspirerende arbejdsfællesskab, hvor vi er mange om at løfte kerneopgaven, så børn og forældre møder høj kvalitet i alle Frederiksbergs dagtilbud
•Ambitiøs, nærværende og tillidsbaseret ledelse med fokus på feedback og dialog
•Stor indflydelse på dit opgavefelt og dine opgaveløsninger
•Mangeartede og varierede opgaver, der løses sammen med mange kolleger og samarbejdspartnere
•En afdeling, hvor vi prioriterer – og godt kan lide - at være sammen

Vi ser gerne, at du i din ansøgning beskriver følgende:

•Hvad der motiverer dig i forhold til stillingen og opgaverne?
•Hvilke kompetencer og erfaringer du bringer med dig, som gør, at du hurtigt og kompetent kan gå ind og løfte opgaver som vores nye AC-fuldmægtig?

Afdelingen for Dagtilbud og Sundhed er en del af Børne- og Ungeområdet i Frederiksberg kommune og består af Sundhedsplejen, Pladsanvisningen og Dagtilbudsenheden. Sundhedsplejen varetager de forebyggende og sundhedsfremmende ydelser for alle nyfødte småbørn, som svarer til cirka 1500 børn årligt samt skolebørn på i alt 10 folkeskoler, 7 privatskoler samt specialskoler. Pladsanvisningen anviser børn til alle vores kommunale og selvejende dagtilbud og SFO'er, og vi har ialt 56 dagtilbud på Frederiksberg, som er fordelt på 24 kommunale, 18 selvejende og 14 private dagtilbud, derudover har vi et antal private passere og private dagplejer. Tilsammen rummer vores dagtilbud mere end 5.000 børn.

Vil du vide mere?

Hvis du er interesseret i at høre mere om jobbet, så kan du kontakte sektionsleder Sigrid Knap på 41740020 eller via e-mail: dagtilbudsafdelingen@frederiksberg.dk.

Den videre proces

Ansøgningsfrist: søndag d. 6.12.26.
Vi forventer at gennemføre første samtaler fredag den 11.12., og for kandidater, der går videre til anden runde, afholdes samtaler tirsdag den 15.12.

Ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 37 timer ugentligt, og løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst. Børne- og Ungdomsforvaltningen anvender børne- og straffeattest ved ansættelse. Tiltrædelse er den 1.februar 2027.

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.