

Udviklingskonsulent til Sekretariat, Strategi og Vækst

Frist:

27-09-2026

Trives du i en hverdag med mange bolde i luften? Er du faglig stærk, struktureret og god til at skabe overblik uden at miste sansen for detaljen? Kan du koordinere processer, understøtte ledelse og politikere og samtidig drive opgaver selvstændigt? Så er det måske dig, vi søger.

Vi søger en kollega som motiveres af en hverdag med stor variation. Du bliver en central del af Sekretariat, Strategi og Vækst og vil få en vigtig rolle i at understøtte både politiske og administrative processer samt sikre, at hverdagens mange opgaver bliver løst professionelt og effektivt.

Opgaverne spænder bredt - nogle opgaver kender vi i dag, mens andre opstår undervejs. Derfor søger vi en kollega, der trives i en dynamisk hverdag, kan skabe struktur i kompleksitet og formår at sikre fremdrift på tværs af mange forskellige opgaver.

Du bliver en del af en arbejdsplads med højt aktivitetsniveau, faglige udfordringer og til tider en travl hverdag med korte deadlines. Hos os får du en alsidig hverdag med stor frihed, høj grad af selvstændighed og mange berøringsflader både internt og eksternt.

Vi tilbyder

Sekretariat, Strategi og Vækst er en central stab i Morsø Kommune. Vi arbejder blandt andet med politisk betjening, tværgående koordinering samt strategi- og udviklingsopgaver med fokus på at styrke Mors som et attraktivt sted at bo, arbejde, gæste og drive virksomhed.

Hos os får du en spændende og udfordrende stilling, hvor du får mulighed for at kombinere struktur med strategisk udvikling.

I vores afdeling er der stor variation i opgaverne, og tempoet kan være højt, da nye opgaver ofte opstår med kort varsel. Samtidig er vi hjemsted for kommunens sekretariat, hvilket betyder, at der også kommer ad hoc-opgaver, som vi løser i fællesskab.

Samarbejde og fleksibilitet er nøgleord i hverdagen. Du bliver en del af et konsulentteam med gode muligheder for faglig sparring. Vi hjælper hinanden og sikrer, at opgaverne kommer godt i mål.

Vores motto i Morsø Kommune er: Sammen er vi bedst – og det er præcis sådan, vi tænker og arbejder.

Din profil

- Har erfaring med eller interesse for at arbejde i en politisk styret organisation
- Har en analytisk og struktureret tilgang til opgaveløsninger, da flere opgaver kan være komplekse
- Trives med en afvekslende arbejdsdag og er fleksibel, når opgaver og prioriteter ændrer sig
- Har en selvstændig og proaktiv tilgang til opgaverne
- Er dygtig til at koordinere og skabe fremdrift i processer
- Er god til at skrive og evner at formidle præcist, kort og tydeligt
- Er kvalitetsbevidst og har blik for både detaljen og den samlede sammenhæng

Dine opgaver kan f.eks. være

- Bidrag til tværgående udviklingsopgaver, projekter og øvrige indsatser på tværs af organisationen
- Udarbejde sagsfremstillinger, beslutningsoplæg og øvrigt materiale til politiske udvalg og direktionen

Stillingskategori:

Administration og
Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:

Fastansættelse

Arbejdstid:

Fuldtid

Afdeling:

Sekretariat, Strategi og Vækst

Kontaktperson:

Mette Poulsen

Telefon:

51902195

- Sekretariatsbetjening af diverse fora samt mødeforberedelse af borgmester og direktionen
- Planlægning og koordinering af spørgetid og temamøder
- Varetage løbende understøttelse af direktionen og bidrage til koordinering og opfølgning på tværgående opgaver og initiativer
- Opsætning og klargøring af dagsordener og mødemateriale i kommunens dagsordenssystem
- Administrative opgaver i forbindelse med opgaveudvalg, herunder udarbejdelse af kommissorier, koordinering af arbejdsgrupper og opfølgning på beslutninger

Opgaverne er mangeartede – det kan din vej til jobbet også være, både i forhold til din erfaring, uddannelse og hvilke af ovenstående kompetencer, der er stærkest hos dig.

Kontakt og ansøgning

Hvis stillingen er noget for dig, ønsker vi, at du sender følgende til os:

En kort motivation for hvorfor det netop er dig, vi skal tage til samtale, og hvorfor du mener, at du vil kunne varetage stillingen samt dit cv.

Hvis du vil vide mere om stillingen og opgaverne, er du velkommen til at kontakte leder af Sekretariat, Strategi og Vækst Mette Poulsen på 5190 2195 eller mpou@morsoe.dk.

Ansøgningsfristen er d. 27. september 2026 kl. 22:00.

Vi forventer at afholde samtaler d. 6. oktober 2026.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling med overenskomstmæssig løn efter anciennitet og kvalifikationer.

Der henvises i øvrigt til Morsø Kommunes hjemmeside www.mors.dk, hvor yderligere materialer og informationer vil kunne findes.

Dit arbejdssted bliver Morsø Kommune, Jernbanevej 7, 7900 Nykøbing Mors.