

Barselsvikariat: Konsulent i Dagtilbud og skole i Egedal Kommune

I Egedal Kommune er vi ambitiøse på børnenes vegne. Hver dag arbejder vi målrettet på at skabe de bedste rammer for børn og unge. Vores motto, "Det handler om børn", guider os i alt, vi gør.

Din profil

Vi leder efter en kollega til et barselsvikariat, der ønsker at anvende sine akademiske kompetencer, viden om dagtilbuds- og skoleområdet samt faglige ballast til at gøre en forskel for børn. Hos os er kvalitet i opgaveløsningen afgørende, og vi forventer, at du deler denne tilgang. Vi søger dig, der:

- Har generalistkompetencer og får energi af at arbejde i krydsfeltet mellem udviklingsopgaver og drift- og myndighedsopgaver.
- Er struktureret, vedholdende og strategisk velfunderet.
- Kan drive processer og projektlede små og store projekter og er god til at planlægge og koordinere opgaver.
- Har viden om dagtilbudsområdet og måske ovenikøbet har kendskab til regler og nationale dagsordner
- Er god til at formidle og har lyst til at bruge dine kompetencer til alt fra faglige oplæg til skriftlige bidrag til politisk betjening og politiske indstillinger.
- Har en akademisk uddannelse eller har fået generalistkompetencer, kendskab til dagtilbuds- og skoleverden og forvaltningsarbejde af andre veje.

Hvem er vi

Dagtilbud og skoleområdet i Egedal Kommune har henholdsvis 34 dagtilbud og en dagpleje samt seks skoler og en ungdomsskole. Du vil blive en del af sekretariatet for Dagtilbud og skole, hvor du både har dine egne ansvarsområder og samarbejder med kollegaer om fælles opgaver. I sekretariatet er vi 20 medarbejdere, der løser opgaver som borgerhenvendelser, pladsanvisning, udbetaling af tilskud, administrative opgaver til politisk betjening, projektledelse samt understøttelse af dagtilbud og skolars drift og udvikling. Vi søger en barselsvikar, da vores dygtige kollega skal på barsel. Opstart er 1. september 2025 eller hurtigst muligt. Stillingen løber frem til foråret 2026 evt. med mulighed for forlængelse.

Vi er ambitiøse i vores tilgange og vi har altid øje for løsninger, der skal fungere i praksis. Vi vægter respekt for og anerkendelse af hinandens kompetencer højt og tror på, at opgaver løses bedst i fællesskab. Du vil opleve stor sparring fra kollegaer, dagtilbudschef, skolechef og sekretariatsleder – og vi glæder os til at byde dig velkommen.

Dine muligheder hos os

Hos os får du mulighed for at bruge og udvikle dine generalist- og konsulentkompetencer samt bringe din faglige indsigt i spil. Dit primære fokus vil være opgaver relateret til dagtilbudsområdet, og du vil også kunne løse opgaver på skoleområdet eller på tværs af områder afhængigt af dine kompetencer.

Du vil opleve, at samarbejdet både internt på rådhuset og eksternt med dagtilbud, SFO'er, klubber og skoler er bredt, og vi arbejder i fællesskab for at skabe den bedst mulige hverdag for børnene. Du får naturligvis indflydelse på, hvilke opgaver du løser, og hvordan du tilrettelægger din opgaveløsning.

Eksempler på opgaver, du vil arbejde med:

- Samarbejde med kollegaer i sekretariatet for Dagtilbud og skole om udvikling af dagtilbud- og skoleområdet i Egedal Kommune.
- Administrere og koordinere opgaver i relation til dagtilbudsområdet som f.eks. lovgivning, nationale dagsordner og faglig udvikling
- Gripe og undersøge problemstillinger som opstår i vores daglige arbejde og hvor vi ikke på forhånd kender indhold og retning.
- Projektledelse af pilotprojekt om forældrearrangeret måltidsordning i dagtilbud og renovering af legepladser.
- Indgå i et arbejdsfællesskab der koordinerer og håndterer aktindsigter på dagtilbud og skoleområdet.

I sekretariatet for Dagtilbud og skole er vi særligt stolte af, at vi:

- Interessere os for hinanden, griner sammen og udviser stor tillid – det danner grundlaget for

vores imødekomme kollegiale fællesskab.

- Involverer hinanden aktivt i problemløsning og beslutningstagning – hos os vil du opleve en flad struktur.
- Udvikler fagligheden sammen og tager et fælles ansvar for opgaveløsningen – dette ser vi som et kendetegn for en moderne og ambitiøs arbejdsplads.
- Samtidig tilbyder vi fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde, når det passer med opgaverne.
- Vi arbejder i lyse lokaler på vores rådhus. Rådhuset er æstetisk indrettet og har bl.a. løbende kunstudstillinger. Rådhuset ligger 1 minuts gang fra Egedal st.

Hvis du vil vide mere

Du er velkommen til at kontakte leder af sekretariatet Mette Waldhausen på telefon 2037 6948 eller mette.waldhausen@egekom.dk hvis du vil vide mere. Der er ansøgningsfrist fredag den 20. juni 2025 kl. 23:59.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler i uge 27.

Løn og ansættelsesvilkår

Barselsvikariat fra 1. september 2025 eller hurtigst muligt. Ansættelse sker i henhold til overenskomst mellem KL og den relevante faglige organisation.