

Udviklingskonsulent til Vejen Kommune

Frist:
21-01-2026

Udviklingskonsulent til Vejen Kommune – med stærke analytiske, proces- og designkompetencer
Vil du være med til at udvikle Vejen Kommune og skabe sammenhængskraft i en organisation med stærke værdier og høje ambitioner?

Kontaktperson:
Anja Maarslet

Tiltrædelse:
Hurigt muligt eller 1. marts 2026

Vi søger en erfaren udviklingskonsulent, der kan bidrage til strategiske udviklingsopgaver og understøtte direktion, chefforum og ledelsesniveauer med analyser, procesdesign og innovative løsninger.

Jobområde:
Jura, Administration

Om jobbet

Som udviklingskonsulent bliver du en central aktør i kommunens udviklingsarbejde. Du kommer til at arbejde tæt sammen med direktører, områdechefer og stabschefer og indgå i tværgående projekter, der understøtter kommunens strategiske retning.

Arbejdstid:
Fuldtid

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Udarbejdelse af analyser og beslutningsoplæg til direktion og politiske udvalg.
- Procesfacilitering i udviklings- og sparringsmøder, workshops og strategiske fora.
- Design og implementering af innovative løsninger, der styrker organisationens effektivitet og kvalitet.
- Bidrag til udvikling af kommunens styrings- og ledelsesgrundlag med fokus på nytænkning, sammenhæng og ansvarlighed.

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Om dig

Vi søger en profil med:

- 3-5 års erfaring fra en lignende rolle – gerne i en politisk styret organisation.
- Stærke analytiske kompetencer og evne til at omsætte data til klare anbefalinger.
- Erfaring med procesdesign og facilitering af komplekse udviklingsforløb.
- Kompetencer inden for design og innovation – du kan skabe løsninger, der virker i praksis.
- Gode samarbejdsevner og evne til at navigere i en organisation med mange interesser.

Om Vejen Kommune

Vi er en organisation med et værdibaseret fundament: Nytænkning, Anerkendelse, Sammenhæng og Ansvarlighed.

Vi arbejder med en høj grad af delegeret beslutningskompetence og har fokus på helhed og koordination i opgaveløsningen. Vores kultur bygger på udviklingsmiljøer, stærke arbejdsfællesskaber og en attraktiv arbejdsplads, hvor trivsel og fleksibilitet er nøgleord.

Vi prioriterer åbenhed og samskabelse med borgere, virksomheder og samarbejdspartnere via dialog og tværgående samarbejde.

Du kommer organisatorisk til at høre til i afdelingen Sekretariat & Borgerservice i teamet Ledelsessekretariat og kommunikation.

Vi tilbyder

- En spændende og udfordrende stilling med stor mulighed for at præge udviklingen.
- Tæt samarbejde med direktion og chefforum.
- Et stærkt fagligt miljø med fokus på læring og udvikling.
- Fleksible rammer og en arbejdsplads, hvor trivsel og engagement er i centrum.

Ansøgningsfrist:

21. januar 2026

Kontakt:

Anja Maarslet, tlf. 29 10 20 31

Ansættelsessamtaler:

Den 27. og 28. januar 2026

Ansættelse:

Hurtigt muligt eller 1. marts 2026