

HR-konsulent til centralt HR- og Udviklingsteam i Vejen Kommune

Frist:
17-08-2026

Kontaktperson:
Lise Bechgaard Krabbe

Tiltrædelse:
1. oktober 2026

Jobområde:
Administration

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Har du stærke kompetencer indenfor HR og udvikling, og befinder du dig godt i en politisk ledet organisation – Så er stillingen som HR-konsulent i Vejen Kommune måske noget for dig.

Om stillingen

Som HRkonsulent bliver du en del af kommunens centrale HRfunktion. Du kommer til at bidrage til udvikling af organisationen, styrkelse af ledelsen og trivsel blandt medarbejderne. Du får en bred kontaktflade og arbejder tæt sammen med ledere på tværs af organisationen om at skabe gode, bæredygtige løsninger i hverdagen. Du får mulighed for at præge udviklingen inden for områder som medarbejder-og lederudvikling, organisationsudvikling, trivsel, sygefravær, rekruttering, onboarding og øvrige HROpgaver.

Du bliver en del af et relativt nyetableret HR- og Udviklingsteam, som blandt andet er oprettet for at styrke direktionens muligheder for sparring, samarbejde og kvalificering af kommunens HR- og udviklingsindsatser.

Du kommer til at referere til stabschefen for Sekretariat og Borgerservice. og vil indgå i et team med 4 andre medarbejdere, bestående af 2 udviklingskonsulenter, 1 arbejdsmiljøkonsulent og 1 anden HR-konsulent.

Dine primære opgaver:

- Dataunderstøttelse — Indsamle, analysere og formidle relevante nøgletal inden for sygefravær, personaleomsætning og øvrige HROmråder
- Sygefraværsindsats — Drive og koordinere kommunens sygefraværsarbejde i tæt samarbejde med arbejdsmiljøkonsulenten, herunder facilitering af indsatser på kommunens arbejdspladser
- Rekruttering, onboarding og tilknytning— Videreudvikle og implementere kommunens koncepter for rekruttering, onboarding og tilknytning.
- Ledertrivsel — Bidrage til at styrke ledernes trivsel gennem analyser og målrettede indsatser.
- Ledelsesgrundlag — Udarbejde og implementere kommunens ledelsesgrundlag i samarbejde med relevante aktører.
- Lederfora – planlægning og afvikling af overordnede tværgående lederfora i kommunen
- MEDsparring — Rådgive og understøtte organisationen i forhold til arbejdet i MEDsystemet
- Procesfacilitering — Planlægge og facilitere udviklings og forandringsprocesser på tværs af organisationen.
- Ad hocopgaver — Løse løbende opgaver efter behov – som f.eks. udarbejde sagsfremstillinger, beslutningsoplæg og øvrige direktions/ledelsesunderstøttende materialer.

Hos os får du

- Faglig udvikling — Et alsidigt HRmiljø, hvor du får mulighed for at lære nyt og udvikle dine kompetencer gennem sparring, projekter og tværgående samarbejde.
- Indflydelse — Frihed til at præge retning, metoder og indhold i både dine egne opgaver og teamets fælles indsatser.
- Variation i opgaver — En bred palet af opgaver, hvor vi både arbejder analytisk, rådgivende og faciliterende.

- Fleksible rammer — En arbejdsplads med tillid og fleksibilitet, hvor vi prioriterer gode arbejdsvilkår
- Samarbejdspartnere på alle niveauer — Et tæt samarbejde med ledere, MEDsystemet og andre nøgleaktører.
- Gode kollegaer — engagerede, hjælpsomme og humoristiske kollegaer.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant længerevarende uddannelse
- Gerne har erfaring med HR arbejde fra en kommune eller anden politisk styret organisation
- Har flair for digitalisering og kan arbejde databaseret
- Er struktureret og analytisk stærk
- Er stærk i procesplanlægning og facilitering af processer på alle niveauer i organisationen
- Er god til at kommunikere både i skrift og tale på alle niveauer i organisationen.
- Fungerer godt både i samarbejdet med andre og ved selvstændig opgaveløsning.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid, og ansættelse sker efter gældende overenskomst.

Lønspænd oplyses, hvis du bliver indkaldt til ansættelsessamtale.

Ansættelse: 1. oktober 2026

Vil du vide mere?

Har vi vakt din nysgerrighed og har du yderligere spørgsmål, er du velkommen til at kontakte stabschef Lise Krabbe på mobil 20 84 34 44 (efter 3. august).

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er mandag den 17. august 2026.

Samtale foregår 21. august 2026

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.