

Dygtig generalist til det tekniske område i Syddjurs Kommune

Er du struktureret, samarbejdsorienteret og god til at bevare det store overblik? Er du god til at sætte dig ind i komplekse, til tider tekniske problemstillinger og formidle dem til andre? Er du ambitiøs, og har du lyst til at bruge dine generalistkompetencer til at sikre det faglige niveau inden for det tekniske område? Så er det dig, vi søger i Sekretariatet for Udvikling og Kultur.

Om jobbet

Du vil blive en del af vores stærke team i Sekretariatet for Udvikling og Kultur, som er en tværgående afdeling, der bl.a. understøtter chefguppen, de politiske udvalg og de øvrige afdelinger inden for direktørområdet.

Du får derfor afvekslende opgaver, hvor du primært skal være med til at sikre et højt fagligt niveau indenfor det tekniske område i tæt samarbejde med Natur og Miljø, Ejendomme, Mobilitet og Arealdrift samt Anlæg. Du vil ligeledes indgå i den daglige opgaveløsning i sekretariatet, hvor vi yder bistand til andre afdelinger, og derigennem oparbejde en bred berøringsflade og kendskab til hele direktørområdet og organisationen.

Stillingen omfatter både daglige driftsopgaver og mere tværgående og komplekse udviklingsopgaver og dit primære arbejde vil bestå i, at:

- Udarbejde sagsfremstillinger til det politiske niveau, særligt Natur-, teknik-, og miljøudvalget
- Kvalitetssikring af dagsorden til Natur-, teknik-, og miljøudvalget
- Udarbejde notater, analyser og strategier til ledelsen og det politiske niveau
- Koordinere tværgående politiker henvendelser, aktindsigter osv. i samarbejde med afdelingslederne inden for det tekniske område
- Være tovholder på tværgående og strategiske udviklingsprojekter med politisk ophæng, bl.a. arealoptimering/porteføljetilpasning
- Give forvaltningsmæssig og strategisk rådgivning af ledelse og medarbejder
- Bidrage til løsningen af udviklingsopgaver inden for Udvikling og Kultur
- Systematisere sagsbehandling og opfølgning på sager

Om dig

Vi søger en kollega med en relevant uddannelsesbaggrund, som har erfaring fra en politisk styret organisation og gerne kendskab til det tekniske område. Du har en solid forståelse for de politiske og organisatoriske processer, som ligger i en generaliststilling og har gerne kendskab til sekretariatsbetjening.

Herudover lægger vi vægt på, at:

- Du har stærke generalistkompetencer og kan levere kvalificeret og systematisk sekretariatsbetjening
- Du har god politisk forståelse og ved, hvad det vil sige at arbejde i en politisk styret organisation
- Du evner at udarbejde analyser, strategier og notater af høj kvalitet
- Du kan formidle komplicerede problemstillinger både skriftligt og mundtligt
- Du kan tage selvstændigt ansvar for projekter og opgaver og bidrager til tværgående samarbejde i organisationen
- Du er struktureret og systematisk med blik for grundighed og for detaljen
- Du arbejder løsningsorienteret og initiativrigt
- Du motiveres af forskelligartede opgaver - både rutineprægede og mere komplekse

- Du trives med at samarbejde med mange forskellige typer mennesker
- Du er serviceminded, uhøjtidelig og imødekommende med et godt humør

Om sekretariatet

Du får fast base i Sekretariatet for Udvikling og Kultur, men vil i dagligdagen også arbejde tæt sammen med blandt andet ledere og kollegaer indenfor det tekniske område.

I Sekretariatet for Udvikling og Kultur samarbejder du med 12 gode kollegaer, som arbejder med en bred vifte af opgaver indenfor direktørområdet, men også på tværs af kommunen. Direktørområdet rummer fagområderne Teknik og Miljø samt Kultur og Plan. Vores arbejdsdag er præget af godt humør og gode samarbejdsrelationer, og vi lægger stor vægt på, at det skal være rart at komme på arbejde. Dialog og lyst til at hjælpe hinanden er væsentligt i vores hverdag, der ofte er præget af mange opgaver og højt tempo. Du vil opleve stor fleksibilitet i forhold til at tilrettelægge dine arbejdsopgaver og -tid og der er mulighed for hjemmearbejdsdage i løbet af ugen.

Vilkår

Stillingen er placeret på Rådhuset i Ebeltoft, Lundbergsvej 2, 8400 Ebeltoft

Løn- og ansættelsesforhold er i henhold til gældende overenskomst mellem KL og den relevante faglige organisation.

Tiltrædelse: D. 1.11 2026 eller hurtigst muligt derefter

Ansøgningsfrist den 30.09 2026

Det forventes at ansættelsessamtaler afholdes den 7.10 2026

Ved yderligere spørgsmål til stillingen kan du kontakte sekretariatschef for Udvikling og Kultur Anne de Place på 21 17 24 84.

Syddjurs Kommune opfordrer alle til at søge stillingen uanset køn, alder, etnisk baggrund, handicap m.v.

Syddjurs Kommune anvender digital rekruttering, se ledige stillinger på www.syddjurs.dk/job

Vi er den største arbejdsplads i Syddjurs med cirka 3.200 medarbejdere. Medarbejdere der hver dag går på arbejde for at hjælpe og understøtte kommunens borgere. Gennem dialog med virksomheder, brugere og borgere sikrer vi fælles ansvar for Kommunens udvikling.

*Vi har et Samarbejdsgrundlag der bygger på fem bærende principper; **Samtaler, Fællesskab, Handlekraft, Ansvar og Udvikling.***

Se glimt af vores samarbejde på tværs af vores arbejdspladser her

Du kan læse mere om vores samarbejdsgrundlag via følgende link [Samarbejdsgrundlag](#).

Syddjurs Kommune har omkring 44.000 indbyggere, fem hovedbyer og et stort opland med mange landsbyer. Vi er en Kommune i udvikling og hvert år vælger mange familier at flytte hertil. Vores styrker er de aktive borgere, de mange bysamfund, en enestående natur og nærheden til storbyen Aarhus. Vi er en aktiv del af udviklingen i den midtjyske region, herunder Business Region Aarhus, som er et fællesskab mellem de 12 østjyske Kommuner på tilsammen en million østjyder, en halv million arbejdspladser og landets største vækstområde uden for hovedstadsområdet.

