

# Administrativ konsulent til skoleområdet med en solid juridisk værktøjskasse

Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse søger en struktureret og fagligt stærk konsulent, gerne med juridisk interesse og erfaring. Vi leder efter dig der brænder for de gode administrative processer, visitation, klagebehandling og myndighedsopgaver på skole- og specialundervisningsområdet.

## Om jobbet

Du bliver en del af et stærkt fagligt team der arbejder med tilsyn, rammer og vilkår indenfor specialundervisning på skoleområdet. Teamet har som den primære opgave at løfte omstillingen mod stærke almene fællesskaber, så alle børn og unge får mulighed for deltagelse og tilhørsforhold.

Stillingen er forankret i en kommunal myndighedsfunktion, hvor korrekt sagsbehandling, tydelig kommunikation og høj faglighed er afgørende. Opgaverne løses i tæt samarbejde med nærmeste leder og skolechefen, og du vil få stor indflydelse og ansvar i komplekse sager.

Opgaverne i centret er mangeartede og spænder fra udvikling og projektledelse af nationale og kommunale initiativer til understøttelse af driftsopgaver, tilsyn, sagsoplæg og løbende rådgivning og sparring.

## Dine primære opgaver

- Koordinering og administration i forbindelse med visitation til specialundervisning
- Håndtering af henvendelser og klager fra borgere og samarbejdspartnere
- Udarbejdelse af notater, afgørelser og partshøringer
- Sikring af juridisk korrekt sagsbehandling og fortolkning af relevant lovgivning
- Journalisering og dokumentation i kommunens fagsystemer
- Tæt samarbejde med skoler, ledere, medarbejdere og øvrige fagområder
- Bidrag til udvikling og kvalitetssikring af administrative processer og arbejdsgange

## Personlige og faglige kompetencer

Vi forestiller os, at du:

- Trives i komplekse opgaver med mange samtidige sager
- Står stærkt på din faglighed og kan træffe velbegrundede beslutninger
- Kan håndtere svære samtaler professionelt og respektfuldt
- Er tryk i kontakten med borgere, samarbejdspartnere, skoleledere og medarbejdere
- Har solid forståelse for lovgivning og kan hjælpe med fortolkning og anvendelse i praksis
- Arbejder struktureret og systematisk, og bevarer overblik i en travl hverdag
- Er fleksibel og omstillingsparat i forhold til skiftende opgaver og prioriteringer

Din formelle uddannelsesbaggrund er ikke afgørende – vi lægger vægt på erfaring, juridisk forståelse, administrative kompetencer og personlig robusthed. Din baggrund kan fx være:

- Uddannelse inden for det skolefaglige område, evt. lærerbaggrund med relevant efteruddannelse
- Uddannelse inden for administration, styring eller jura
- Administrative kompetencer kombineret med skole- eller myndighedserfaring
- Du kan med fordel have potentiel eller tidligere ledelsesmæssig erfaring, men det er ikke et krav

## Vi tilbyder

- En fast stilling
- Et meningsfuldt arbejde med stor samfundsmæssig betydning
- Et fagligt stærkt team med høj grad af samarbejde og sparring
- En central rolle i arbejdet med udvikling af stærke almene fællesskaber

Du bliver en del af Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse (CDSF) i teamet Administration og Tilsyn hvor en række medarbejdere indenfor administration og pladsanvisning sikre god kvalitet for borgerne og holder styr på de administrative processer.

Relevant uddannelsesbevis og CV skal vedhæftes.

**Løn- og ansættelsesvilkår** sker i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

**Tiltrædelse** 1. august 2026.

**Arbejdstid pr. uge** 37 timer.

**Vil du vide mere**

Du er velkommen til at kontakte Teamleder Henrik Brink-Olesen tlf. 2874 9141 eller Teamleder Marianne Buhl Hornskov tlf. 2463 8804.

**Ansøgningsfrist** søndag den 17. maj 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 21 og 22.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

Vi ser frem til at læse din ansøgning.