Konsulent til udvikling og implementering i Familieafdelingen – med fokus på relationel velfærd og driftsoptimering

Vil du være med til at udvikle myndighedsarbejdet på børne- og familieområdet, så vi skaber bedre samarbejde med familierne, større fremdrift i sagerne og mere sammenhængende indsatser? Har du en socialfaglig baggrund, et skarpt blik for arbejdsgange og en stærk evne til at omsætte faglige ambitioner til konkret praksis?
Så er du måske vores nye konsulent i Børne-, Unge- og Familiecenteret i Høje-Taastrup Kommune.
Vi søger en udviklings- og implementeringsstærk konsulent med solid indsigt i myndighedsarbejdet på familieområdet, der skal være med til at understøtte en vigtig faglig og organisatorisk omstilling i Familieafdelingen, hvor udvikling af den socialfaglige praksis og optimering af driften skal gå hånd i hånd. Vi arbejder for at styrke den relationelle velfærdstilgang i samarbejdet med børn, unge og familier – særligt i de komplekse sager, hvor der ofte er mange samtidige indsatser og aktører involveret. Ambitionen er, at familierne i højere grad oplever et tillidsfuldt samarbejde, en tydelig retning og en sammenhængende indsats, der tager udgangspunkt i deres behov, ressourcer og muligheder. Samtidig skal vi optimere arbejdsgange og styrke sagsflowet, så vi sikrer en mere effektiv og systematisk sagsbehandling med høj faglig kvalitet, rettidighed og fremdrift i sagerne.
Når vi lykkes med at skabe bedre rammer for en effektiv sagsbehandling, kan vi frigøre mere tid til det borgernære arbejde og skabe bedre forudsætninger for at udvikle løsninger sammen med familierne.

Dine opgaver

Du vil få en varieret opgaveportefølje med Familieafdelingen som dit primære arbejdsområde. Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- **Relationel velfærd og samarbejde med familierne:** Understøtte implementeringen af en mere relationel og dialogbaseret tilgang i samarbejdet med familierne og på tværs af fagområder med fokus på at styrke fælles retning og progression i familiernes forløb.
- **Optimering af drift og udvikling af arbejdsgange:** Analysere, udvikle og implementere arbejdsgange, der skaber bedre overblik, mere effektive processer og større fremdrift, rettidighed og fristoverholdelse i sagsbehandlingen.
- **Systematik, opfølgning og dokumentation:** Understøtte en mere systematisk og hyppig opfølgning i sagerne samt udvikle praksis, der sikrer korrekt og ensartet registrering og dokumentation i DUBU.
- **Samarbejde og fremdrift i komplekse sager:** Understøtte Familieafdelingens arbejde med særligt komplekse sager, herunder bidrage til håndtering af samarbejdsudfordringer og klager samt samarbejdet med borgerrådgiveren om konkrete sager.
- **Implementering af nye redskaber og løsninger:** Understøtte implementeringen af blandt andet et AI-baseret værktøj, herunder udvikling af arbejdsgange og anvendelse i den daglige praksis.

Du skal arbejde tæt på den daglige praksis og sammen med ledere og medarbejdere sikre, at nye arbejdsgange og faglige tilgange omsættes til konkrete forbedringer i hverdagen.
Du får ikke en traditionel myndighedsfunktion med egen sagsstamme. Din opgave bliver at understøtte ledere og medarbejdere i at udvikle og forankre en praksis, hvor faglig kvalitet, borgerperspektiv, fremdrift og lovmedholdelighed går hånd i hånd.

Organisatorisk forankring

Du bliver organisatorisk ansat i staben i Børne-, Unge- og Familiecenteret med Familieafdelingen som dit primære arbejdsområde og refererer til lederen af staben. Staben understøtter ledelsen i den strategiske og faglige udvikling på børne- og ungeområdet – med opgaver som politisk betjening, ledelsesunderstøttelse, udviklingsprojekter, analyse, klagehåndtering og økonomistyring. I staben bliver du del af et stærkt konsulentfagligt miljø med ti konsulentkollegaer og en bred samarbejdsflade på tværs af centret.

Børne-, Unge- og Familiecenteret er et nyetableret center, der samler dagtilbudsområdet, familieområdet samt unge- og uddannelsesområdet. Centret er etableret med det mål at arbejde mere helhedsorienteret til gavn for børn, unge og familier med et fælles fokus på stærke børne- og ungefællesskaber, relationer og demokratisk deltagelse.

Vi leder efter dig, der

Vi forventer, at du har en socialrådgiverbaggrund og solid forståelse for myndighedsarbejdet på familieområdet, herunder de konkrete lovkrav, arbejdsgange og faglige dilemmaer, der præger arbejdet. Samtidig har du et stærkt analytisk blik og erfaring med eller et tydeligt talent for at udvikle arbejdsgange, drive forandringer og skabe forbedringer i driften.

Herudover lægger vi vægt på, at du:

- Har gode relationelle kompetencer og forståelse for, hvad der skal til for at skabe tillidsfulde samarbejder med familier – også når samarbejdet er vanskeligt.
- Kan omsætte faglige og ledelsesmæssige mål til konkrete, anvendelige arbejdsgange, redskaber og processer.
- Har blik for implementering og ved, at varige forandringer skabes i tæt samarbejde med de medarbejdere og ledere, der skal lykkes med dem i hverdagen.
- Kan skabe struktur, retning og fremdrift i komplekse opgaver, hvor forskellige faglige, organisatoriske og borgerrettede hensyn skal balanceres.
- Har erfaring med og gerne er superbruger i DUBU.
- Arbejder selvstændigt og systematisk, men samtidig er nysgerrig, samarbejdsorienteret og god til at skabe følgeskab.

Vi tilbyder

- En meningsfuld stilling, hvor du får mulighed for at sætte et tydeligt aftryk på udviklingen af myndighedsarbejdet og samarbejdet med familierne.
- En central rolle i en vigtig faglig og organisatorisk omstilling i tæt samarbejde med ledere og medarbejdere i Familieafdelingen.
- Et stærkt fagligt fællesskab i staben med gode muligheder for sparring, udvikling og tværgående samarbejde.
- Høj grad af fleksibilitet og en moderne arbejdsplads på det nybyggede og prisvindende rådhus tæt ved Høje-Taastrup Station med gode transport- og parkeringsmuligheder, kantine og røgfrit miljø.

Praktiske oplysninger

Stillingen er på 37 timer ugentligt med tiltrædelse den 1. februar 2027 eller hurtigst muligt.

Du får fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst og med mulighed for forhandling på baggrund af dine kvalifikationer og erfaringer.

Ansøgningsfrist: 4. december 2026.

Vi forventer at afholde første ansættelsessamtale den 11. december 2026 og eventuel anden samtale den 16. december 2026.

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelser forud for en eventuel ansættelse.

Ansøgning, CV, uddannelsesbevis og anden relevant dokumentation sendes via kommunens rekrutteringssystem.

Vil du vide mere?

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af staben, Anna Paarup Kylling, på telefon 23 35 18 71.