

Konsulent til styrket kontrolindsats – styring, kommunikation og fælles arbejdsgange

Høje-Taastrup Kommune oplever en betydelig tilgang af nye borgere med udenlandsk statsborgerskab. Tilgangen består i høj grad af udenlandsk arbejdskraft og er en væsentlig del af Høje-Taastrup Kommunes befolkningsvækst. Byrådet har derfor prioriteret ressourcer til en særlig indsats, som skal sikre korrekt registrering, lovligt ophold og et solidt grundlag for kommunens indsatser og ydelser.

Derfor er fælles fokus, fælles forståelse af lovgivningen og klare arbejdsgange afgørende på tværs af Høje-Taastrup Kommune. For yderligere at styrke indsatsen, søger vi en akademisk stærk konsulent, som kan sikre tydelig styring, fælles praksis og målrettet kommunikation på tværs af organisationen. Du vil være organisatorisk forankret i Borgerservice, men med et tæt samarbejde med andre enheder i kommunen, særligt Kontrolgruppen og Økonomi- og Analysecenteret.

Du bliver en nøgleperson i arbejdet med at forankre indsatsen i drift. Med afsæt i de hidtidige læringspunkter for indsatsen skal du omsætte viden og erfaringer til konkrete arbejdsgange, klare snitflader og brugbar ledelsesinformation.

En central del af stillingen er at klæde organisationen bedre på til at agere nysgerrigt og kritisk i sagsbehandlingen, særligt med henblik på at vurdere borgernes opholdsgrundlag inden der sker videre bevilling af ydelser eller indsatser. Du skal understøtte, at erfaringer og observationer fra borgerkontakten bringes i spil på en fagligt og juridisk korrekt måde – og at fagcentre ved, hvornår og hvordan de skal handle.

Jobbet løses i tæt samarbejde på tværs af organisationen og med eksterne samarbejdspartnere, som f.eks. politi, udlændingemyndigheder, SKAT og lignende.

Du bliver en del af et stærkt arbejdsfællesskab i Borgerservice med 20 engagerede kolleger, hvor vi hjælper hinanden, har tillid som fælles udgangspunkt og værner om et stærkt kollegaskab. Du får stor frihed til at drive dine opgaver og træffe selvstændige beslutninger - og når opgaverne tillader det, er der mulighed for hjemmearbejde.

Du vil få et tæt samarbejde med fagkonsulenten på Folkeregistret og faglig sparring med juristen i Ydelsesservice- og Kontrol-afdelingen.

Dine vigtigste opgaver:

- Etablere og drive en styringsmodel for indsatsen, herunder roller, ansvar, snitflader, beslutningsveje og opfølgning
- Udvikle og implementere fælles og ensartede arbejdsgange for kontrol, opfølgning, indberetning og intern koordinering – med tydelige "hvornår og hvordan"-procedurer
- Planlægge og gennemføre opsøgende kommunikationsindsatser i fagcentre
- Understøtte, at organisationen er godt klædt på i arbejdet med at vurdere opholdsgrundlag og korrekt bopælsregistrering
- Sikre tydelighed om, hvornår fagcentre skal henvende sig til Folkeregisteret
- Understøtte ledelsen med planlægning, fremdrift, statusrapportering og ledelsesinformation, fx overblik, nøgletal og læringspunkter
- Facilitere samarbejdsfora og workshops på tværs af centre med henblik på fælles mindset og ensartet praksis

Din profil kræver at du:

- Har en relevant akademisk uddannelse, fx cand.scient.pol., cand.jur., cand.soc., cand.scient.adm. eller lignende.
- Har solid erfaring med styring, proces- og arbejdsgangsudvikling, gerne fra en politisk ledet organisation
- Er stærk i både skriftlig og mundtlig kommunikation og kan gøre komplekse problemstillinger forståelige og konkrete
- Trives i en faciliterende rolle og kan skabe fælles retning, fremdrift og samarbejde på tværs af fagligheder og organisatoriske skel
- Har forståelse for samspillet mellem lovgivning, praksis og organisatorisk adfærd
- Arbejder struktureret, analytisk og har blik for både drift, kvalitet og implementering

Vi tilbyder:

- En meningsfuld og samfundsvigtig opgave med organisatorisk og politisk betydning
- Mulighed for at sætte tydeligt præg på drift, arbejdsgange og kommunikation på et område

med høj bevågenhed

- Et stærkt fagligt miljø med engagerede kolleger og et tværgående samarbejde i praksis
- En rolle med tæt samarbejde med ledelsen og stor organisatorisk gennemslagskraft

Derudover er Rådhuset i Høje-Taastrup et prisvindende nybygget Rådhus, hvor vi har en god kantine på 8. sal med mulighed for at sidde ude og nyde sin frokost på tagterrassen. Vi sidder i åbne etagelandskaber og har fri adgang til gode kaffeautomater. Desuden er der mulighed for hjemmearbejde af aftale.

Praktisk information

Stillingen er 37 timer om ugen. Ansættelse pr. 1. april 2026 eller efter aftale.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn. Vi indhenter referencer fra tidligere ansættelser i forbindelse med ansættelsen.

Ansøgningsfristen er fredag den 13. februar 2026

Vi afholder samtaler mandag den 23. februar og evt. anden samtale onsdag den 25. februar.

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

Hvis du har spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte centerchef for Center for Byråd og Administration, Klaus Fisker, på 21516511 eller leder af Borgerservice, Malene Marbjerg, på 21321735 – send gerne en sms, så ringer vi dig op.