

AC'er til undersøttelse af den politiske betjening

Frist:

03-11-2026

AC'er til understøttelse af den politiske betjening med særligt fokus på det tekniske område

Glostrup Kommune er en venlig og professionel arbejdsplads, hvor vi hjælper hinanden på tværs af organisationen. Vores erfaring siger, at det er sådan, vi lykkes bedst. Og vi håber, at vi kan få dig med på holdet!

Vi søger en erfaren AC'er, som får en central rolle i håndteringen af nogle af kommunens mest komplekse og ressourcekrævende sager, og som vil være med til at sikre høj kvalitet i den politiske betjening.

Det er en stilling for dig, der motiveres af at få styr på problemstillinger, skabe fremdrift i vanskelige sager og finde løsninger i tæt samspil med både ledelse, fagområder og kolleger.

Du kommer til at arbejde tæt på den politiske og administrative ledelse i kommunen, hvor faglighed, politisk forståelse og blik for borgernes perspektiv går hånd i hånd.

Rollen kræver organisatorisk forståelse og evnen til at omsætte komplicerede problemstillinger til klare beslutningsgrundlag og præcise svar til politikere og borgere. Opgaverne kan eksempelvis være vanskelige klagesagsforløb, omfattende aktindsigter og sagsindsigter eller andre sager, hvor mange hensyn skal balanceres, og hvor der er behov for både overblik, koordinering og sikker sagsbehandling.

En rolle på tværs af organisationen

Du refererer personalemæssigt til lederen af Politisk Betjening, men vil i det daglige ofte arbejde på opdrag fra direktionen og i tæt samarbejde med chefer og medarbejdere på de fagområder, hvor opgaverne ligger.

Du skal kunne bevæge dig sikkert mellem det politiske, administrative og faglige niveau og skabe sammenhæng mellem forskellige interesser og perspektiver.

Du vil især have et tæt samarbejde med Center for Miljø og Teknik, hvor du vil have ansvar for besvarelse af henvendelser og sagsindsigter fra kommunalbestyrelsen og særlige borger- og klagesager. En del af tiden vil du fysisk sidde i dette center.

Efterfølgende kan du fysisk have arbejdsplads forskellige steder i organisationen afhængigt af opgaver og behov.

Dine opgaver

Dine kompetencer bringes i spil dér, hvor de skaber størst værdi for organisationen. Du skal blandt andet:

- løse særlig vanskelige eller komplekse sager i samarbejde med centre og direktion. I første omgang vil der være særligt det tekniske område, der er i fokus.
- udarbejde svar på politiske henvendelser, sagsindsigter, borgmesterhenvendelser og klagesager.
- udføre, færdiggøre og koordinere processer på tværs af centre og sikre fremdrift og overblik i langstrakte sagsforløb.

Om dig

Vi søger en erfaren medarbejder med stærke analytiske og kommunikative kompetencer, som trives med komplekse problemstillinger og mange samarbejdsflader. Som person er du samarbejdende, nysgerrig og handlekraftig. Du formår at skabe tillid og relationer på tværs af organisationen og trives med at arbejde tæt på både ledelse og faglige miljøer.

Du:

- har en relevant akademisk uddannelse eller kompetencer på tilsvarende niveau.

Stillingskategori:

Administration og

Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:

Fastansættelse

Arbejdstid:

Fuldtid

Kontaktperson:

Klaus Michelbrink

- har erfaring fra en politisk styret organisation eller anden organisation med sammensatte beslutningsprocesser.
- kan være generalist, men har relevant erfaring fra fx det tekniske område og eller et af de store velfærdsområder.
- har politisk tæft, en god situationsfornemmelse og forståelse for samspillet mellem politik, administration og faglighed.
- Er god til at sætte dig ind i nye fagområder.
- er systematisk, struktureret og god til at skabe overblik.
- skriver godt og flydende og kan omsætte komplicerede problemstillinger til klare og præcise svar og redegørelser.
- kan navigere sikkert i situationer med mange interesser og forskellige hensyn.
- har forståelse for juridiske problemstillinger, erfaring med at arbejde med jura og kan vurdere både legalitet og legitimitet i en konkret situation.
- har blik for borgerperspektivet og for, hvordan kommunens løsninger opleves af dem, de berører.

Derfor skal du vælge os

Vi er en kommune med ca. 25.000 borgere og store ambitioner for udviklingen af vores lokalsamfund. Vi er kendetegnet ved en flad organisation, korte beslutningsveje og en uformel omgangstone, som giver gode muligheder for indflydelse og faglig udvikling.

Vi lægger vægt på fleksibilitet, trivsel og et stærkt arbejdsfællesskab.

Organisatorisk bliver du en del af **Politisk Betjening**, der består af 12 medarbejdere med kompetencer inden for jura, kommunikation samt politisk og administrativ sekretariatsbetjening. Afdelingen er en del af **Center for Organisation og Styring**, som også rummer Personale og HR, Økonomi samt IT og Digitalisering.

Løn og ansættelse

Stillingen er på fuld tid og ønskes besat den 1. januar 2027.

I henhold til Løngennemsigthedsdirektivet skal vi oplyse, at minimumslønnen for stillingen udgør 36.370,46 kr. pr. måned ekskl. pension. Afhængigt af uddannelse, anciennitet og kvalifikationer vil der være mulighed for forhandling af tillæg og eventuel anden overenskomstmæssig indplacering.

Ansøgningsfristen er den 3. november.

Samtalerne forventes at blive afholdt torsdag den 12. november og onsdag den 18. november.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte leder for Politisk Betjening, Klaus Michelbrink, på telefon 21 69 43 09 eller mail Klaus.Michelbrink@glostrup.dk, hvis du vil høre mere om stillingen.

Du kan læse mere om Glostrup Kommune som arbejdsplads

her: <https://www.glostrup.dk/glostrup/job-og-uddannelse-i-kommunen/glostrup-kommune-som-arbejdsplads>