

Akademisk medarbejder til Råds- og Direktionssekretariatet i Region Midtjylland

En af vores gode kolleger har fået nyt arbejde, og vi søger derfor en erfaren akademisk medarbejder til Råds- og Direktionssekretariatet.

Hvis du gerne vil arbejde helt tæt på politikerne og den øverste administrative ledelse og bidrage til implementering af Sundhedsreformen, hvor sundhedsvæsenet skal tættere på borgerne, så er Råds- og Direktionssekretariatet måske et sted for dig.

I Råds- og Direktionssekretariatet vil du få mulighed for at indgå i betjening af Region Midtjyllands direktion og politiske system, herunder regionsrådet, forretningsudvalget og de stående og særlige udvalg. Endvidere vil modtagelsen af et nyt regionsråd og opstarten af de nye sundhedsråd komme til at være en vigtig opgave for os i den kommende tid.

Om stillingen

Du vil få et alsidigt job, hvor du på forskellig vis indgår i de mange opgaver, som Råds- og Direktionssekretariatet løser.

En af dine primære opgaver bliver som udvalgssekretær for et eller flere politiske udvalg. Som udvalgssekretær har du en række opgaver, der understøtter udvalgets arbejde, herunder forberedelse og kvalitetssikring af dagsordener og mødemateriale til udvalgets møder, sekretærfunktion under og opfølgning efter de politiske møder. En vigtig del af jobbet som udvalgssekretær er sparring med kollegaer, både i Råds- og Direktionssekretariatet, men også bredt i de centrale stabe og i hospitalsadministrationerne, i forhold til de sager, der lægges op til politisk behandling og dialog med direktionen og regionsrådspolitikere om forberedelse og afvikling af politiske møder.

Du vil også komme til at varetage forskellige strategiske planlægnings- og koordineringsopgaver tæt på direktionen og det politiske niveau. Det kan f.eks. være opgaver, der skal samarbejdes om og koordineres på tværs af afdelinger og i samarbejde med hospitalerne, eller opgaver, der både har et administrativt og politisk aspekt.

Herudover vil du indgå i arbejdet med kontorets ad hoc opgaver, f.eks. skriftlige produkter, planlægning af besøg og forskellige arrangementer.

Hvem er du?

- Du har en relevant samfundsvidenskabelig uddannelse på kandidatniveau.
- Du har politisk tæft og erfaring fra en politisk styret organisation - meget gerne med betjening af direktion og politikere, herunder politiske udvalg.
- Du er faglig stærk, god til at samarbejde, og du evner at arbejde strategisk på et højt niveau i en ofte uforudsigelig hverdag.
- Du er udadvendt, og du trives med at være opsøgende og koordinerende i forhold til dine opgaver.
- Du har humor og kan trives i en uhøjtidelig omgangstone.
- Du kan formulere dig klart og præcist både på skrift og i tale.

Hvem er vi?

I Råds- og Direktionssekretariatet er vi 18 engagerede medarbejdere. Vi har et godt fællesskab og et højt fagligt niveau. Vi er et kontor, hvor der lægges vægt på selvstændighed i opgavevaretagelsen og gode udviklingsmuligheder, og hvor faglige og personlige forskelligheder ses som en styrke.

Vi har stor berøring og samarbejde med regionsrådet og hele koncernen, særligt med direktionen, den øvrige administration i regionshusene og administrationerne på hospitalerne.

Råds- og Direktionssekretariatet er en del af Regionssekretariatet i Region Midtjylland.

Regionssekretariatet er en central placeret afdeling med ca. 150 medarbejdere fordelt på fem kontorer, Råds- og Direktionssekretariatet, Juridisk Kontor, Digital Forvaltning, Intern Service og Patientkontoret.

Regionssekretariatet fungerer som et strategisk og koordinerende bindeled på tværs af organisationen, og som vejlednings- og omviseringsfunktion for brugere af sundhedsvæsenet.

Sekretariatet har stor berøring og samarbejde med regionsrådet og hele koncernen, særligt direktionen, den øvrige administration i regionshusene og administrationerne på hospitalerne samt brugere af sundhedsvæsenet.

Du kan læse mere om Regionssekretariatet og Region Midtjylland på:

<https://www.rm.dk/kontakt/regionssekretariatet/>

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling til besættelse den 1. august 2025 eller snarest derefter.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.
Arbidsstedet er Regionshuset Viborg, Skottenborg 26, 8800 Viborg.
Ansøgningsfrist den 12. juni 2025.
Ansættelsessamtaler forventes afholdt 19. juni og 20. juni 2025.

Yderligere oplysninger

Du er velkommen til at kontakte følgende personer for yderligere oplysninger om stillingen:

- kontorchef Marianne Bengtson på tlf. 21 84 81 19 eller Marianne.bengtson@stab.rm.dk
- chefkonsulent Ditte Rask Rasmussen på tlf. nr. 21 58 24 80 eller ditte.rasmussen@stab.rm.dk.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.