

AC-fuldmægtig til Råds- og Direktionssekretariatet i Region Midtjylland – barselsvikariat

Da en af vores kolleger er gået på barsel, søger vi en AC-fuldmægtig til et spændende vikariat i Råds- og Direktionssekretariatet.

Så hvis du har lyst til et alsidigt og spændende job, hvor to dage sjældent er ens, og hvor du arbejder tæt på den politiske og administrative ledelse, kunne en stilling i Råds- og Direktionssekretariatet måske være noget for dig.

Om Råds- og Direktionssekretariatet

Råds- og Direktionssekretariatet fungerer som et strategisk og koordinerende bindeled på tværs af Region Midtjylland, og vi samarbejder med hele koncernen i forhold til en bred vifte af opgaver, herunder betjening af det politiske system. Vi understøtter regionsrådet med forskellige opgaver, og vi sekretariatsbetjener de politiske udvalg, herunder de nye sundhedsråd, regionens særlige udvalg for sundhedsplanlægning og udvalget for regional udvikling.

Betjeningen af det politiske system omfatter også sekretariatsfunktionen for regionsrådsformanden og de to næstformænd samt planlægning af temadage, studieture, besvarelse af henvendelser fra borgere og politikere, planlægning af besøg fra fx Danske Regioner eller politikere samt en lang række ad hoc-opgaver.

Kontoret understøtter også direktionen bl.a. i forhold til kvalitetssikring og til at løse mere strategiske opgaver. Derudover sekretariatsbetjener kontoret en række administrative mødefora.

Kontoret ledes af en kontorchef, og der er 16 medarbejdere i kontoret, fordelt nogenlunde ligeligt på AC'ere og HK'ere.

Råds- og Direktionssekretariatet er en del af Regionssekretariatet, der er en centralt placeret afdeling med ca. 165 medarbejdere fordelt på fem kontorer: Råds- og Direktionssekretariatet, Juridisk Kontor, Digital Forvaltning, Intern Service og Patientkontoret.

Om stillingen

I denne stilling vil du få et alsidigt og meningsfuldt job, hvor du kommer til at tage del i betjeningen af Region Midtjyllands direktion og politiske system. Du vil på forskellig vis indgå i nogle af de mange opgaver, som Råds- og Direktionssekretariatet løser.

Arbejdet indebærer både administrative og politiske aspekter og vil ofte kræve tæt samarbejde og koordinering på tværs af organisationen med de øvrige afdelinger og stabe i regionshuset og på hospitalerne.

Din endelig opgaveportefølje vil afhænge af din profil og dine kompetencer, men den vil bl.a. kunne omfatte 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. Det vil ofte være opgaver, der både har et administrativt og et politisk aspekt. Det kunne også være planlægning af forskellige arrangementer, udarbejdelse af skriftlige produkter, som fx besvarelse af henvendelser fra regionsrådsmedlemmer, borgere m.m. samt håndtering af nogle af de mange ad hoc-opgaver, der lander i kontoret.

En anden stor opgave kunne også være som udvalgssekretær for det politiske udvalg, udvalg for regional udvikling. Som udvalgssekretær vil du have 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.

Du vil opdage, at vi hele tiden møder nye spændende opgaver, og du vil komme til at tage del i en lang række af de opgaver, der ligger i kontoret.

Hvem er du?

Vi søger en kollega, der har en relevant samfundsvidenskabelig uddannelse på kandidatniveau. Det er vigtigt, at du har politisk forståelse, og meget gerne erfaring fra arbejdet i en politisk styret organisation.

Du er fagligt stærk, god til at samarbejde, men kan også arbejde selvstændigt, og så evner du at arbejde strategisk på et højt niveau i en ofte uforudsigelig hverdag.

Du skal være robust, udadvendt og kunne trives i en koordinerende rolle med mange kontaktflader. Og så vil du også passe godt ind i kontoret, hvis du har humor, er opsøgende og bidrager til en uhøjtidelig omgangstone.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesforhold er i henhold til gældende overenskomst. Stillingen er et barselsvikariat på fuld tid med ansættelse frem til den 31. maj 2027, evt. med mulighed for forlængelse.

Arbejdssted: Regionshuset Viborg, Skottenborg 26, 8800 Viborg.

Ansøgningsfrist: den 8. oktober 2026.

Ansættelsessamtaler: forventes afholdt den 22. oktober 2026.

Forventet tiltrædelse: den 1. november 2026 eller efter aftale.

Yderligere oplysninger

Du er velkommen til at kontakte chefkonsulent Ditte Rask Rasmussen på tlf. 2158 2480 eller ditte.rasmussen@stab.rm.dk for yderligere oplysninger om stillingen.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

Region Midtjylland er jf. EU's løngennemsigtighedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.

Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.regionmidtjylland.dk/Gennemsigthed-forud-for-ansættelse-Medarbejder.rm.dk)