

Konsulent til Sekretariat for børns trivsel og læring, Center for Dagtilbud og Skoler i Vordingborg Kommune

Frist:
17-08-2025

Stillingskategori:
Administration og ledelse

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdsstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Mette Thiim

Arbejdssted:
Sekretariat for børns trivsel og læring, Østerbro 2, 4720 Præstø

Vil du være med til at skabe læringsmiljøer, hvor alle børn og unge trives og udvikler sig?

I Vordingborg Kommune tror vi på, at alle børn har potentialer og skal tilbydes de bedste betingelser for at kunne udvikle sig fagligt, socialt og personligt. Vi søger derfor en fagligt stærk konsulent, der vil bidrage til at udvikle inkluderende læringsmiljøer – både på almenområdet og i de specialiserede tilbud – og samtidig sikre kvalitet i vores visitationspraksis.

Om jobbet

Som konsulent i Sekretariat for Børns Trivsel og Læring bliver du en central aktør i arbejdet med at:

- Udvikle og understøtte inkluderende læringsmiljøer både på almen- og specialområdet.
- Bidrage til implementering og løbende udvikling af specialundervisningstilbud.
- Varetage og koordinere visitationsopgaver i tæt samarbejde med skoler, PPR, Børn & Familie og Ungecenteret.
- Sikre kvalitet og sammenhæng i kommunens årshjul for visitation og tværgående samarbejde.

Om dig

Vi søger en konsulent, der:

- Har en lærerfaglig eller akademisk baggrund – gerne med relevant efter-/videreuddannelse.
- Har praksiserfaring fra skoleområdet og kendskab til specialpædagogik og lovgivning - eller interesse herfor.
- Har interesse for udvikling af inkluderende læringsmiljøer og specialundervisning.
- Er stærk i skriftlig formidling og trives med både udviklings- og driftsopgaver.
- Arbejder struktureret og bevarer overblikket i en travl hverdag.
- Møder samarbejdspartnere med anerkendelse og ligeværdighed.
- Er nysgerrig på ny viden og bidrager aktivt til faglig udvikling.

Om os

Sekretariatet understøtter Center for Dagtilbud og Skoler. Vi arbejder tværgående og helhedsorienteret med udvikling og drift på hele 0–18-årsområdet. Du bliver en del af et fagligt stærkt team, hvor vi løfter i flok og har fokus på kvalitet og udvikling.

Vi tilbyder

- Et meningsfuldt job med ansvar og indflydelse.
- Et stærkt fagligt og socialt fællesskab.
- En fleksibel arbejdsplads med høje ambitioner.
- Gode muligheder for faglig udvikling.

Praktisk information

Stillingen ønskes besat pr. 1. oktober 2025.

Ansøgningsfrist: 17. august 2025

Samtaler afholdes: 21. og 26. august 2025

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Du refererer til sekretariatslederen.

Kontakt

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte:

- Sekretariatsleder Mette Thiim, tlf. 2018 5584
- Konsulent Lone Ullerup Bernhard, tlf. 6161 0046