

Erfaren ledelseskonsulent til Sekretariatet på Københavns Professionshøjskoles Sundhedsfaglige Fakultet

Da vores dygtige kollega skal flytte med familien til Jylland, søger vi en ny ledelseskonsulent, der har lyst til at arbejde med udviklingsorienterede og strategisk vigtige opgaver på uddannelsesområdet. Du skal have erfaring og viden om videregående uddannelser, så du kan understøtte ledelsen på fakultetet og indgå i en række spændende udviklingsprojekter – særligt i forbindelse med den nye reform af professionsbachelor- og erhvervsakademiuddannelserne. På Det Sundhedsfaglige Fakultet er vi optaget af, sammen med vores omverden, at uddanne vores studerende til fagprofessionelle, der lykkes i og sammen med praksis. Københavns Professionshøjskole (KP) har en strategi, hvor de strategiske indsatser handler om, hvordan vi får flere til at vælge en professionsuddannelse, og hvordan vi motiverer vores studerende og uddanner myndige fagprofessionelle. I Sekretariatet har vi en vigtig rolle i at realisere den ambition.

Om jobbet

Som ledelseskonsulent vil du have fokus på at sikre god ledelsesunderstøttelse i bl.a. strategi- og kvalitetsarbejdet, hvor den systematiske opfølgning er lige så væsentlig som den løbende udvikling.

Du vil få ansvar for en række opgaver relateret til udvikling og drift af de ni uddannelser på vores fakultet, særligt på sygeplejerskeuddannelsen, som er landets største. Du vil ligeledes indgå i arbejdet med at drive konkrete projekter relateret til fx implementering af den nye uddannelsesreform, strategiske indsatser som at mindske frafald på uddannelserne, brobygning til ungdomsuddannelserne samt øvrige aktuelle uddannelsespolitiske dagsordener. Det vil også være en del af opgaveporteføljen at understøtte forskellige mødefora med deltagelse af ledere, undervisere m.m., og du vil have kommunikationsopgaver af forskellig art.

Den nye uddannelsesreform medfører omstrukturering og udvikling af uddannelserne. I samarbejde med dine kolleger i Sekretariatet, vil du få en afgørende rolle i planlægning, koordinering og implementering af fx nye studieordninger og øvrige relevante organisatoriske rammer. Det vil alt sammen ske i tæt samarbejde med uddannelsesledere, undervisere og studieadministration.

Du vil blive en del af Sekretariatet på Det Sundhedsfaglige Fakultet med 26 kolleger, der bl.a. omfatter ledelseskonsulenter, ledelsessekretærer, faglige koordinatore, økonomimedarbejdere og studentermedhjælpere.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være at:

- tilrettelægge, drive og følge op på strategi- og kvalitetsarbejdet på vores uddannelser i tæt samarbejde med institutledelserne
- understøttelse af institutchefer, uddannelsesledere, forskningsledere og sekretariatsleder med løbende drift, opfølgning og udvikling. Fx faste møder, facilitering, beslutningsoplæg m.m.
- medvirke til at implementere den nye uddannelsesreform på området
- udvikle og projektledede større strategiske indsatser, herunder koordinere gennem alle faser som projektleder eller i samarbejde med projektleder og projektdeltagere
- planlægge, databehandle og formidle resultater, der bidrager til datadrevet ledelse og til indsatser på uddannelserne med afsæt i forskellige evalueringer
- omsætte strategiske beslutninger, nationale rammer, årshjul mv. til en lokal praksis, der hænger sammen med vores øvrige indsatser og giver mening på uddannelserne
- bidrage til ad hoc-opgaver i Sekretariatet i understøttelsen af chefer, ledere og uddannelser.

Om dig

Vi forventer, at du har:

- en relevant samfundsvidenskabelig kandidatuddannelse, gerne med viden om uddannelsessektoren
- gode generalistkompetencer i ledelsesbetjening og gerne erfaring fra uddannelsessektoren
- viden om forvaltningen samt organiseringen af videregående uddannelser samt kompetencer i at understøtte kvalitetssystemer og udvikling af uddannelser
- konkret erfaring med strategiarbejde, tværgående indsatser og kvalitetsopfølgning og kan tage et selvstændigt ansvar i den forbindelse
- gode metodiske kompetencer, er analytisk velfunderet og gerne kendskab til datahåndtering

- erfaring med at tilrettelægge processer fra start til slut og tage ansvar for det samlede produkt
- erfaring med at agere på tværs af en kompleks organisation med loyalitet og blik for at skabe meningsfuld udvikling og gode løsninger
- evnen til at være helhedsorienteret, kan finde den rette balance mellem detaljer og overblik – og bevare roen til at håndtere mange opgaver, ind imellem også med en stram deadline
- en naturlig evne til at være på forkant i forhold til det, en chef/leder har brug for i deres arbejde med at lede organisationen
- en positiv og fleksibel tilgang og lyst til at indgå i vores arbejdsfællesskab. Du trives i en hverdag, hvor vi hjælper hinanden og videndeler. Du er klar til at løfte opgaver, som ligger uden for din egen portefølje, når der er behov for det.

Din arbejdsplads

Det Sundhedsfaglige Fakultet på KP danner rammen om ni uddannelser, et Praxis- og Innovationshus og forskningsmiljøer. Det har bl.a. landets største sygeplejerskeuddannelse med ca. 3600 studerende. Vi er godt 350 ansatte på fakultetet, som er opdelt i tre institutter: Institut for Sygeplejerske- og Ernæringsuddannelser, Institut for Therapeut- og Jordemoderuddannelser samt Institut for Teknologiske Uddannelser.

Vi er i Sekretariatet optaget af at deltage nysgerrigt og aktivt i instituttets fælles opgave med at uddanne studerende og af at understøtte og deltage i samarbejde og læring på tværs af uddannelser og administration på KP. Vi vægter, at det både skal være meningsfuldt og sjovt at gå på arbejde – og vi har en høj grad af fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen og opgaveløsningen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. august 2025 eller snarligt derefter. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du ansættes som ledelseskonsulent. Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og en række AC-organisationer (AC-overenskomsten). Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer. For den rette kandidat vil der være mulighed for ansættelse som specialkonsulent.

Din daglige arbejdsplads vil være på Campus Nørrebro, hvor Sekretariatet er fordelt på både Tagensvej 86 og Sigurdsgade 26, København N. Der kan forekomme aktiviteter på Københavns Professionshøjskoles øvrige adresser i København og Hillerød.

Vil du vide mere?

På Københavns Professionshøjskole uddanner vi studerende til meningsfulde arbejdsliv, hvor de møder andre mennesker, og gør en konkret forskel for dem. Vi ser det som vores fineste opgave og vores strategiske vision, at vi sammen med vores omverden vil uddanne fagprofessionelle, der lykkes i og sammen med praksis.

Læs mere om Københavns Professionshøjskole og vores strategi på www.kp.dk og om KP som arbejdsplads på vores [karriereside](#).

Ring og hør mere om dagligdagen for en ledelseskonsulent hos ledelseskonsulent på tlf.:

+4551632736. Du er også velkommen til at kontakte sekretariatsleder Tine Weber på mobil 3035 3066 for yderligere oplysninger om stillingen.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 30-05-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 24 og 25.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Københavns Professionshøjskole skeler hverken til køn, alder, etnicitet eller lignende, men alene til kompetence og talent. Vi forsøger at minimere bias i rekrutteringsprocessen og opfordrer derfor til, at du undlader at vedhæfte profilbillede i CV/ansøgning.

Københavns Professionshøjskole er med mere end 20.000 studerende og ca. 1.800 ansatte en af de største videregående uddannelsesinstitutioner i Danmark.

På Københavns Professionshøjskole uddanner vi pædagoger, sygeplejersker, lærere, socialrådgivere, fysioterapeuter, jordemødre og mange flere.

Sammen med vores samarbejdspartnere vil vi sætte nye standarder for professionsuddannelse, forskning, udvikling og efter- og videreuddannelse inden for skole og pædagogik, sundhed og velfærd, ledelse og forvaltning.