

Konsulent til udvikling, koordinering og rådgivning om lektorkvalificering på Erhvervsakademi København

Frist:

09-11-2026

Kontaktperson:

Sabrina Bøgelund

Jobområde:

Undervisning og forskning

Stillingstype:

Fuldtid

Vil du være drivkraften bag et område med stor betydning for undervisernes faglige udvikling og kvaliteten i vores uddannelser?

På Erhvervsakademi København (EK) søger vi en konsulent, der får ansvaret for at koordinere, udvikle og understøtte vores arbejde med lektorkvalificering. Du bliver en central sparringspartner for adjunkter, personaleledere, HR og vejledere og får en vigtig rolle i at sikre et professionelt, tydeligt og værdiskabende adjunktforløb.

Om jobbet

Du bliver en del af enheden **Labs & Læring**, som understøtter uddannelserne inden for lektorkvalificering, udvikling af pædagogisk og didaktisk praksis samt kompetenceudvikling af adjunkter og lektorer.

Som konsulent får du en nøglefunktion i arbejdet med lektorkvalificering på tværs af EK.

Du sikrer høj kvalitet i sagsbehandling og administration, skaber overblik over adjunktforløb og bidrager til den løbende udvikling af processer, praksisser og samarbejder.

Dine primære opgaver

Du kommer blandt andet til at:

- rådgive om og administrere lektorkvalificeringsforløb i overensstemmelse med gældende bekendtgørelser og interne retningslinjer
- skabe overblik over forløb, frister og risici samt levere ledelsesinformation, der understøtter beslutninger og opfølgning
- omsætte komplekse regler og krav til klar og anvendelig vejledning for ledere, adjunkter og øvrige interessenter
- samarbejde tæt med personaleledere og HR om planlægning, koordinering og opfølgning på adjunktforløb
- forberede og koordinere merit- og dispensationssager samt sikre fyldestgørende dokumentation
- bidrage til udviklingen af arbejdsgange, skabeloner, kommunikation og processer på området
- drive og udvikle EK's vejledernetværk, herunder planlægge møder, facilitere videndeling og sikre opfølgning på aftaler

Stillingen spænder fra konkret sagsbehandling til udviklingsopgaver og tværgående samarbejde. Derfor er det vigtigt, at du trives med både administrative opgaver, procesudvikling og dialog med mange forskellige aktører.

Om dig

Vi forestiller os, at du har en relevant videregående uddannelse. Du har relevant erfaring fra en lignende stilling eller en stilling med sammenlignelige opgaver. Det vigtigste er dog, at du kan kombinere en sikker administrativ praksis med stærke samarbejdsevner og blik for udvikling.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- har erfaring med administrativ sagsbehandling og kan arbejde sikkert inden for gældende regler, bekendtgørelser og procedurer
- kan skabe struktur og overblik i længerevarende processer med mange interessenter, frister og afhængigheder
- kan kommunikere klart, præcist og respektfuldt - både mundtligt og skriftligt
- kan opbygge tillidsfulde samarbejder på tværs af organisationen
- har blik for både detaljen i den enkelte sag og forbedringspotentialet i den samlede

proces

- kan facilitere møder og netværk samt omsætte dialog til konkrete handlinger og resultater
- kan arbejde selvstændigt, følger op og tager ansvar for, at opgaver bliver løst med høj kvalitet og kommer sikkert i mål

Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med lektorkvalificering og kendskab til bekendtgørelse om stillingsstruktur (BEK 414) samt bekendtgørelse om lektorkvalificering og lektorbedømmelse (BEK 413).

Vi tilbyder

Hos Erhvervsakademi København får du en central rolle i et område med stor betydning for udviklingen af vores undervisere og uddannelser. Du bliver en del af et engageret og fagligt stærkt miljø, hvor samarbejde, udvikling og kvalitet går hånd i hånd.

Du bliver en del af lektorteamet i Labs og Læring, hvor vi samarbejder, hjælper hinanden, sparrer om opgaverne og løfter i fællesskab. Vi tager vores arbejde seriøst, men ikke os selv alt for højtideligt, så et godt grin og et glimt i øjet er en naturlig del af hverdagen.

Ansøgning og kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for Labs & Læring, **Sabrina Bøgelund**, på telefon 2513 3115 på hverdage mellem kl. 08.00-09.00 og kl. 16.00-17.00 eller på mail: sas@ek.dk.

Ansøgningsfristen er mandag den 9. november 2026, og samtaler afholdes umiddelbart herefter.

Stillingen ønskes besat senest den 1. januar 2027. Du ansættes og aflønnes efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante faglige organisation.

På Erhvervsakademi København værdsætter vi mangfoldighed og forskellige perspektiver. Vi opfordrer derfor alle kvalificerede kandidater til at søge stillingen.