

Konsulent med stærke kompetencer inden for koordinering, digitalisering og procesunderstøttelse til Medicinrådet

Frist:

20-09-2026

Kontaktperson :

Karen Kleberg, tlf. 3034 4636

Vil du være med til at sikre, at Medicinrådets vurderingsprocesser understøttes af stærke digitale løsninger, valide data og effektiv koordinering? Har du blik for både struktur, systemer, administration og samarbejde – og trives du med at få processer og digitale værktøjer til at hænge sammen i praksis? Så er det måske dig, vi søger til vores koordinatorteam.

Om os

Medicinrådet har en vigtig opgave i forhold til prioritering og ibrugtagning af nye lægemidler i det danske sundhedsvæsen. Vores arbejde foregår i tæt samarbejde med lægefaglige eksperter, regioner, patientforeninger, lægemiddelvirksomheder og en række andre aktører. Hver dag arbejder vi for at skabe solide beslutningsgrundlag, så patienter kan få adgang til ny medicin på et fagligt og økonomisk bæredygtigt grundlag.

Du bliver en del af et stærkt koordinatorteam, der spiller en central rolle i at sikre fremdrift, kvalitet og sammenhæng på tværs af sekretariatets processer og produkter. Koordinatorerne sørger for, at sagsprocesserne er planlagte, ledelsesinformation og early warnings er opdateret og materiale til rådsmødet klargjort. Teamet arbejder tæt sammen med sekretariatets øvrige funktioner, projektgrupper og eksterne samarbejdspartnere og har samtidig en vigtig rolle i brugen og videreudviklingen af de digitale løsninger, der understøtter vores sagsbehandling.

Vi har en uformel omgangstone, høj faglighed og stor vægt på samarbejde, ansvarlighed og gensidig tillid.

Om stillingen

Som koordinator har du en vigtig rolle i at sikre effektive arbejdsprocesser og understøtte den daglige drift af Medicinrådets vurderinger af lægemidler. Du arbejder i krydsfeltet mellem koordinering, systemadministration, dataregistrering, administration og procesunderstøttelse.

Du arbejder hjemmevant i vores forskellige digitale løsninger, der understøtter driften, og du arbejder med både drift og videreudvikling af dem og bidrager til, at de anvendes sikkert, ensartet og med blik for løbende forbedringer.

Som koordinator bidrager du til hele teamets opgaveportefølje, som omfatter at:

- koordinere og planlægge sekretariatets vurderingsprocesser og ressourcer samt sikre effektiv mødeplanlægning og koordinering mellem mange aktører og kalendere for at understøtte en rettidig sagsbehandling.
- varetage dialog med eksterne samarbejdspartnere som fx lægemiddelvirksomheder, lægevidenskabelige selskaber, patientforeninger, Amgros og regionerne om ansøgningsprocessen og Medicinrådets anbefalinger
- varetage udpegning og administration af medlemmer til Medicinrådets fagudvalg og planlægning af møder i fagudvalgene
- vedligeholde og redigere indhold på Medicinrådets hjemmeside i Umbraco/CMS
- vedligeholde og registrere data til rapportering og ledelsesinformation i Power BI
- opsætte og kvalitetssikre dokumenter og beslutningsgrundlag i Word til forelæggelse for Rådet og efterfølgende publicering, så de har et ensartet og professionelt udtryk
- understøtte implementering af nye digitale løsninger, herunder AI-baserede værktøjer
- samarbejde med interne og eksterne interessenter om processer, systemer og datagrundlag
- bidrage til løbende forbedring af arbejdsgange og organisatorisk effektivitet.

Kontaktperson:

Daria Markov, tlf. 2042 5474

Ansættelse:

Fastansættelse

Lokation:

Dampfærgevej 21-23, 3., 2100, København Ø

I stillingen har du sammen med dine kolleger en central rolle i at realisere den udvikling, vi er i gang med, hvor vi forbedrer den digitale understøttelse af vores processer. Du får mulighed for at sætte et aftryk på, hvordan teknologi, data og systemer understøtter Medicinrådets opgaveløsning.

Om dig

Vi forestiller os, at du har en relevant videregående uddannelse inden for fx offentlig administration, samfundsvidenskab, digitalisering, informationsvidenskab eller lignende.

Derudover ser vi gerne, at du har erfaring med flere af nedenstående:

- nogle års erfaring med koordinering, administration, processtyring eller projektunderstøttelse
- har stærke digitale kompetencer, god bred systemforståelse og har erfaring med, hvordan teknologi og AI kan understøtte smartere arbejdsgange
- har erfaring med og/eller lyst til at arbejde med CMS-løsninger, gerne Umbraco
- har erfaring med Power BI eller tilsvarende værktøjer til rapportering og visualisering af data
- behersker Microsoft 365-pakken på et højt niveau, særligt Excel, Word, SharePoint og Teams
- er grundig og proaktiv, arbejder struktureret og kvalitetsbevidst, er serviceminded, tager ansvar og følger opgaver helt til dørs
- går op i god forvaltningsskik, herunder at dokumentere, journalisere og understøtte transparens
- er detaljeorienteret samtidig med, at du bevarer overblikket og kan lide at planlægge
- kender korrekt sprogbrug og kommunikerer klart og professionelt på både dansk og engelsk
- trives med en bred opgaveportefølje i samarbejde med mange forskellige fagligheder, interessenter og perspektiver
- trives i en understøttende funktion med repetitivt driftsarbejde.
- er god til at bevare overblikket og optimismen, selvom der til tider er mange opgaver og skarpe deadlines.

Hvad kan vi tilbyde?

En alsidig stilling, hvor du får mulighed for at bruge dine kompetencer i en organisation med stor betydning for udviklingen på lægemiddelområdet og for prioriteringen af sundhedsvæsenets ressourcer. Du får mulighed for at arbejde tæt på og optimere centrale beslutningsprocesser og bidrage til de digitale løsninger, som skal understøtte fremtidens opgaveløsning.

Du bliver en del af et stærkt fagligt miljø med engagerede kolleger og et bredt kollegialt fællesskab på tværs af organisationen. Vi prioriterer både faglig udvikling og det sociale fællesskab gennem samarbejde, videndeling og fælles aktiviteter. Vi har attraktive kontorfaciliteter og kantineordning i København Ø.

Om ansættelsen

Stillingen er til besættelse senest den 1. november 2026.

Du ansættes som konsulent eller specialkonsulent afhængigt af kvalifikationer og erfaring efter gældende overenskomst. Arbejdstiden er 37 timer ugentligt inkl. frokost, men der må forventes merarbejde i perioder.

Som medarbejder i Medicinrådet skal man kunne opfylde den til enhver tid gældende habilitetspolitik. Det betyder bl.a., at du eller dine nærmeste pårørende ikke må eje aktier i lægemiddelvirksomheder, der har interesser indenfor Medicinrådets område.

Er du interesseret?

Så send din ansøgning med eksamenspapirer og CV hurtigst muligt og senest den 20. september 2026. Vi glæder os til at høre fra dig. Vi holder samtaler i uge 39 og 40.

Vi opfordrer alle interesserede til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap

og etnisk baggrund. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte centerchef Karen Kleberg på tlf. 30344636 eller teamleder Daria Markov på tlf. 20425474. Send en sms, så ringer vi tilbage.