

Arbejdsmiljøkoordinator til social-, sundheds- og ældreområdet i Frederikshavn Kommune

Brænder du for at være med til at sikre det gode arbejdsmiljø, og har du lyst til at arbejde tæt på både medarbejdere, ledelse og politiske beslutninger i en organisation, hvor vi lykkes sammen og på tværs? Har du samtidig stærke relationelle og praksisnære kompetencer, er det måske dig, vi søger som arbejdsmiljøkoordinator i Sekretariat for Social og Sundhed.

Om Sekretariat for Social og Sundhed

Sekretariat for Social og Sundhed er en enhed, hvor administrative og konsulentmæssige funktioner er samlet fra de to fagcentre Handicap og Psykiatri samt Sundhed og Ældre.

Vi arbejder på tværs af hele Social- og Sundhedsdirektørens område, fra – fra handicap-, psykiatri og socialområdet til visitation, hjælpemidler, træning samt sundheds- og ældreområdet.

Sekretariatet består af 29 engagerede medarbejdere, fordelt på fem teams. Vi lægger vægt på høj faglighed og kvalitet i opgaveløsningen samt på et stærkt tværgående samarbejde i en hverdag med højt til loftet, plads til humor og let til smil.

Som arbejdsmiljøkoordinator vil du blive en del af Team Arbejdsmiljø sammen med en kollega, der har vægt på de administrative opgaver indenfor arbejdsmiljøområdet.

Dine opgaver

- Understøtte den daglige drift arbejdsmiljømæssigt i de to fagcentre med henblik på at sikre et sundt og udviklende arbejdsmiljø for medarbejderne
- Sparre med arbejdspladserne om komplekse borgerforløb, herunder vejlede om arbejdsmiljømæssige forhold i borgernes hjem samt deltage i møder med borgere og pårørende efter behov
- Facilitere, vejlede og koordinere inden for ergonomi, forflytning og forflytningsundervisning samt bidrage til udvikling af metoder, arbejdsgange og procedurer på den enkelte arbejdsplads
- Følge op på arbejdspladsernes APV'er
- Rådgive, koordinere og arbejde tæt sammen med borgere, medarbejdere og ledere
- Være sparringspartner for centerchefer, arbejdsmiljørepræsentanter, ledere og medarbejdere i hele organisationen
- Indgå i et tæt samarbejde med din kollega i Team Arbejdsmiljø om at understøtte og udvikle arbejdsmiljøindsatsen i de to fagcentre
- Deltage i arbejdet med forebyggelse og håndtering af konflikter, vold og trusler
- Planlægge og facilitere arbejdsmiljøaktiviteter, temadage og projekter
- Samarbejde med eksterne aktører
- Løse ad hoc-opgaver af varierende karakter

Din profil

- Har en relevant sundhedsfaglig uddannelse
- Har gerne erfaring fra en lignende stilling eller som arbejdsmiljørepræsentant
- Har erfaring med arbejdsmiljøarbejde, herunder faglig viden om ergonomi og fysisk arbejdsmiljø
- Brænder for at udvikle arbejdsmiljøet, så det bedst muligt understøtter driften i fagområderne
- Har indsigt i handicap-, sundheds-, pleje-, ældre-, social- eller psykiatriområdet
- Har gerne erfaring med koordinationsopgaver og/eller rådgivning
- Er stærk i både skriftlig og mundtlig kommunikation på tværs af fagligheder

- Kan formidle på tværs af centre, ledelsesniveauer og fagligheder
- Er god til at skabe tillidsfulde relationer til medarbejdere, ledere, borgere og pårørende
- Trives med at arbejde tværgående
- Har organisatorisk overblik
- Er struktureret og kan håndtere mange forskelligartede opgaver i en hverdag, hvor ad hoc-opgaver fylder en del
- Behersker IT-værktøjer, særligt MS Office og Cura (eller anden omsorgsjournal)

Vi forventer, at du

- Kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå konstruktivt i teams
- Tager ansvar og kan prioritere i en travl hverdag
- Deler viden og bidrager til faglig sparring
- Er fleksibel, initiativrig og løsningsorienteret
- Bevarer overblik og ro – også når tempoet og opgavernes kompleksitet er høj
- Er serviceorienteret og imødekommende
- Bidrager til et godt arbejdsmiljø

Vi tilbyder

- Et alsigt job, med hvor hverdagen har variation mellem udviklingsopgaver, rådgivning og praksisnære indsatser.
- Et spændende job med mulighed for indflydelse på udviklingen af arbejdsmiljøområdet
- Dygtige og engagerede kollegaer, der hjælper hinanden og arbejder konstruktivt i team
- En arbejdsplads med fokus på trivsel, fleksibilitet og medansvar
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst, inkl. flexordning

Yderligere informationer

Arbejdsstedet er fortrinsvis Rådhuset i Frederikshavn, men det forventes at man er fleksibel i forhold til at bevæge sig ud i driften hvor der er behov for understøttelse. Derfor er det vigtigt at du har et B-kørekort.

Du refererer til sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler mandag den 28. september 2026.

Straffeattest skal forevises på forlangende, og referencer indhentes efter aftale.

Kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen på telefon 9845 5324.