

Vagtplansadministrator i Hjemme og sygeplejen i Fr.havn Syd

Vagtplansadministrator til Center for Social og Sundhed (SCCO)

Elsker du at lægge puslespil? Også selvom den vigtigste brik indimellem mangler? Er du struktureret og god til at opsøge og vedligeholde relationer – også når dit budskab er mindre attraktivt?

Ved du noget om social- og sundhedsområdet eller vagtplanlægning?

Vi søger én ny kollega snarest muligt eller senest 1. december 2025 i en fast stilling som vagtplansadministrator for Hjemme og sygeplejen Fr.havn Syd. Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer/ugen alt efter hvad du ønsker.

Administration af vagtplanlægningen

Center for Social og Sundhed dækker hjemmepleje, sygepleje og visitationen i Frederikshavn Kommune og vi er godt i gang med at forandre måden vi vagtplanlægger på. Den nye model for vagtplanlægning, skal sikre fleksibilitet for både kerneopgaven og medarbejdere. Formålet er at kvalitetssikre, ensrette og skabe en mere sammenhængende vagtplanlægning med fokus på medinddragelse og dialog med medarbejderne. Som vagtplansadministrator (VPA) bliver din opgave at understøtte og administrere vagtplanlægningen.

Din primære arbejdsopgave bliver at varetage langtidsplanlægningen og de daglige ad hoc-opgaver i relation hertil. Dette gælder også akutdækning.

Du bliver altså garant for den gode dialog med medarbejderne omkring ønsker til arbejdstid, samt udarbejdelse af de endelige vagtplaner. Du har blik for, at vagtplanlægningen understøtter en optimal anvendelse af plejegruppens ressourcer, samt at vagtplaner altid udarbejdes med afsæt i den gældende overenskomst, arbejdstidsregler og lokale retningslinjer.

VPA-teamet består af 16 medarbejdere, som understøtter og administrerer alle opgaver inden for vagtplanlægning på tværs af plejegrupperne. Som en del af teamet forventes det, at du ser dine kolleger som stærke sparringspartnere ift. best practice inden for vagtplanlægning, samt at du aktivt byder ind i gruppen.

I Hjemme og sygeplejen er vi ca. 100 medarbejdere incl. timeaflysere.

Hvem er du?

Din uddannelsesbaggrund er ikke væsentlig, men det kan være en fordel med kendskab til det sundhedsfaglige område eller vagtplanlægning. Erfaring med KMDs vagtplanssystemer er en fordel.

For at lykkes i stillingen som vagtplansadministrator, er det væsentlig at du:

- Er god til at kommunikere med andre mennesker i tale og på skrift
- Trives i en travl hverdag hvor afbrydelser er et vilkår - du skal evne at jonglere med mange opgaver på én gang!
- Kan håndtere en høj grad af kompleksitet og hurtigt gennemskue sammenhænge
- Er samarbejds- og løsningsorienteret
- Arbejder struktureret, metodisk og selvstændigt, med fokus på detaljen
- Har organisatorisk overblik og forståelse for den politiske organisation og gruppens økonomi

Vi ser, at du skal kunne bevæge dig naturligt mellem rollen som administrator, sparringspartner og tovholder. Du skal være god til at bevare overblikket når du arbejder med flere opgaver på én gang. Du arbejder struktureret, har solide it-kompetencer og er hurtig til at sætte dig ind i og anvende elektroniske systemer.

VPA-rollen er driftsorienteret og din viden og kompetencer vil blive bragt i spil i arbejdet med at drive og optimere vores vagtplanlægning. For at bestride jobbet er det væsentligt, at du er en erfaren og rutineret bruger af MS Office programmerne.

Din arbejdsplads i Center for Social og Sundhed.

Vi kan tilbyde en arbejdsplads, hvor du mødes med åbenhed og lyst til at lykkes – både sammen og hver for sig.

Du har din daglige gang på vores arbejdsplads på L.P. Houmøllersvej 88, Bangsbo.

Derudover skal du forvente at arbejde fra Frederikshavn Rådhus ca. 1 dag om måneden med henblik på faglig sparring i VPA-teamet.

Løn efter HK-overenskomst.

Straffeattest skal forevises på forlangende.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder Hanne Hilfling M Nielsen på tlf. 98455915.

Sådan ansøger du

For at komme i betragtning til jobbet, skal du uploade dit CV, ansøgning og andet relevant materiale via Frederikshavn Kommunes hjemmeside (Empty).

Ansøgningsfristen er den 22. oktober 2025.
Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 44.