

# Vagtplanlægger til Botilbud Kronehøj

*Har du pædagogisk forståelse, et godt overblik og kan koordinere, så dagligdagen i vores botilbud kører på skinner? Motiveres du af at understøtte høj kvalitet, faglighed og gode arbejdsgange? Tør du udfordre eksisterende praksis? Så er det måske dig, vi søger på Kronehøj.*

Som planlægger på Kronehøj får du en central og betydningsfuld rolle i hverdagen. Du vil være en af organisationens nøglepersoner, som i tæt samarbejde med socialfagligt personale, koordinatore og ledelse sikrer sammenhæng, kvalitet og overblik i opgaveløsningen. Du vil danne makkerpar med vores anden planlægger.

Kronehøj er i gang med nye og spændende tiltag, hvorfor stillingen også bærer præg af nye arbejdsgange, implementering af nye systemer og spændende prøvehandlinger, som alt sammen er til gavn for både medarbejdere og borgere.

## **Dine primære opgaver, som du vil få ansvar for**

- Vagtplanlægge og koordinere den faglige støtte på Kronehøj, således at borgernes støttebehov og behov for kontinuitet imødekommes.
- Varetage faglig koordinering og prioritering i en hverdag, hvor dækningsbehovet kan ændre sig fra dag til dag.
- Sikre, at driften i planlægningen fortsat opretholdes og løbende justeres (ferieafvikling, grundrul, normtid, lokalaftaler m.m.)
- Kvalitetssikre, at gældende arbejdstidsregler og normtider overholdes.
- Anvende og optimere brugen af Opus Vagtplan, både på eget bord, men også i samarbejde med dine socialfaglige kollegaer.

## **Vi søger dig som**

- Arbejder systematisk med blik for både detaljen og det helt store overblik.
- Har erfaring og indgående kendskab til vagtplanlægning i det pædagogiske felt.
- Evner at balancere mellem samarbejdet for de mennesker, du planlægger vagter for, men samtidig har et særligt fokus på kvalitet i opgaveløsningen og økonomi.
- Kan formidle og fortolke arbejdstidsregler, så det kan omsættes til praksisforståelse.
- Har lyst til at arbejde innovativt og nytænke vagtplanlægning.

## **Vi tilbyder**

- En spændende og afvekslende stilling med stor kontaktflade i hele organisationen.
- Mulighed for at præge opgaver og processer.
- Et tæt samarbejde med afdelingsledere, koordinatore og øvrige medarbejdere.
- En arbejdsplads med fokus på både faglighed, samarbejde og udvikling.
- Sparring og samarbejde med planlæggere på andre tilbud i Botilbud og Handicap.
- En spændende og meningsfuld stilling med stor indflydelse på hverdagen på Kronehøj.
- Et tæt samarbejde med engagerede og fagligt stærke kolleger.
- Et arbejdsmiljø præget af tillid, samarbejde og social kapital.
- Mulighed for kompetenceudvikling.

## **Hvem er vi?**

Kronehøj er et botilbud for 34 voksne borgere, som alle modtager støtte i dagligdagen. På Kronehøj er vi fælles om at sikre vores vision og kerneopgave:

“Alle borgere omgives af positive og lyttende mennesker, hvor de hver dag oplever succeser gennem maksimal frisættelse af deres talenter.”

Det betyder, at vi tænker nyt, griner sammen og løfter i flok – for udvikling sker bedst, når vi føler os set, hørt og trygge. Hos os spænder hverdagen bredt og det er præcis dét, der gør den meningsfuld.

## **Vi forestiller os, at du**

- Er uddannet inden for socialområdet, kontoruddannet eller har erfaring herfra.
- Har god organisatorisk forståelse og kan bevare overblikket i komplekse og foranderlige arbejdsgange.
- Har mod og faglig tyngde til at udfordre eksisterende praksis i vores opgaveløsning.
- Tænker udviklingsorienteret og kan omsætte faglige refleksioner til justeringer i planlægning

og arbejdsgange.

- Trives i en koordinerende og understøttende rolle uden personaleansvar.
- Kommunikerer tydeligt, anerkendende og samarbejdsorienteret.
- Har kendskab til Opus Vagtplan, Rollebaseret og Nexus.

#### **Vil du vide mere**

Kontakt afdelingsleder Rikke Nordmark, 2582 0410 eller afdelingsleder Heidi Hedelund 6192 1145.  
Send en sms og du vil blive kontaktet hurtigst muligt.

#### **Løn- og ansættelsesforhold**

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er på 37 timer. Jf. kommunens personalepolitik kan der indgås dialog om individuelle ønsker til fleksibilitet i arbejdstid og arbejdets tilrettelæggelse. Arbejdstiden ligger mandag til fredag.

Der er tale om en fast stilling.

Tiltrædelse 1. august 2026.

#### **Ansættelsessamtaler**

Vi forventer at afholde samtaler 24. og 25. juni 2026.

#### **Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge**

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på [www.fredericia.dk](http://www.fredericia.dk)

#### **Ansøgningsfrist**

18. juni 2026.