

Koordinator til Hjemmeplejen, Distrikt City

Vil du være med dér, hvor tingene samles, beslutningerne træffes, og hverdagen for både borgere og kolleger bliver lidt bedre? Så er det måske dig, vi mangler i Distrikt City.

Som koordinator bliver du den centrale nøgleperson i teamet – bindeleddet mellem medarbejdere og ledelse – der er med til at sikre sammenhængende borgerforløb efter ældreloven, effektive arbejdsgange og en stærk fælles kultur.

Om os

Vi er to distrikter (tilsammen 100 ansatte), der bor på samme matrikel. Vi arbejder sammen omkring koordinatoropgaverne dagligt.

Stillingen er placeret i Plejen, Senior og Sundhed, og du refererer til lederne af hjemmeplejedistrikt D1 og D11.

Dine opgaver i D1 og D11

Dine opgaver bliver bl.a. at varetage koordinatorfunktionen for aftenvagten i D1 og D11. Derudover må der forventes daglige driftsopgaver i dagvagsdistriktet.

Der kan også forekomme planlagte driftsopgaver aften.

På sigt vil der kunne komme andre faglige opgaver ind i funktionen.

Der vil være i alt fire koordinatore i D1 og 11. Koordinaternes fremmøde skal fordeles ud fra driftens behov. Der må derfor forventes fleksible arbejdstider, som de fire koordinatore tilrettelægger i samarbejde. Koordinatoren for aftenvagten vil have overlap med aftenvagten, hvorfor hovedvægten af vagter vil være til kl. 16.00 i hverdage.

Stillingen indebærer arbejde hver 4. weekend. I weekenderne vil arbejdstiden være kl. 6.30-12.30 med både koordinatoropgaver + opgaver i driften.

Der må forventes 2-3 timers opgaver i driften i weekenden.

Værdier og kultur

Som medarbejder i Fredericia Kommune arbejder du ud fra vores fælles ledelses- og medarbejdergrundlag:

"Vi gør det for Fredericia – Vi gør det i fællesskab – Vi gør det ordentligt."

I Senior og Sundhed arbejder vi efter strategien "Glæden ved gode hverdage" og øvrige personalepolitiske retningslinjer.

Opgaver og ansvar

Du får en bred og betydningsfuld rolle:

- Sikre sammenhængende borgerforløb med afsæt i Ældrelovens værdier og borgerens selvbestemmelse.
- Du skal i tæt samarbejde med teamet planlægge indsatser ud fra borgernes ønsker og behov.
- Du indgår i dialog med medarbejdere om tilrettelæggelse af borgerforløb, herunder inddragelse af pårørende, lokale fællesskaber og civilsamfund.
- Du vil være understøttende i kontinuiteten i ruteplanlægningen i Nexus.
- Du skal have et kendskab til arbejdstidsregler, overenskomster og lokalaftaler.
- Du skal kunne bidrage til hensigtsmæssig brug af ressourcer og kompetencer på tværs af teams og vagtlag.
- Du skal være med til at fremme en positiv arbejdsplads og en stærk samarbejdskultur, samt understøtte en bæredygtig økonomi i samarbejde med lederen.

Faglige kvalifikationer

Vi søger en koordinator, der:

- har en sundhedsfaglig uddannelse, herunder kendskab til social- og sundhedsområdet.
- er villig til at gennemgå relevant undervisning og kan samarbejde tæt med både teams og koordinatorkollegaer.

Personlige kompetencer

For at lykkes i rollen ser vi gerne, at du:

- trives i samarbejde med mange forskellige faggrupper og samarbejdspartnere.
- er nytænkende, udviklingsorienteret og kan udfordre sundhedsfaglig praksis konstruktivt.
- har stærke formidlingskompetencer og kan skabe en klar og konstruktiv dialog.
- har flair for struktur, koordinering og overblik.
- kan håndtere deadlines og ændringer i planlægningen.

Der er mulighed for relevant uddannelse og deltagelse i koordinatornetværk.

Vil du vide mere

Kontakt distriktsleder Mette Madsen, 22127360 (træffes ikke i uge 32,33 og 34)

Distriktsleder Jane Petersen, 25652361 (træffes ikke i uge 28,29 og 30)

Løn- og ansættelsesforhold

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

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og en straffeattest.

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

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt, men vi er åbne for dialog om et andet timetal, hvis dette ønskes.

Ansættelsessamtaler

26. august 2026 fra kl. 11.00.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

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

Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

23. august 2026.