

Koordinator med fokus på vagtplanlægning til Hjemmeplejen Distrikt 3

Vil du være med til at forme fremtidens hjemmepleje?

Brænder du for planlægning, koordinering og samarbejde?

Har du flair for at skabe struktur i en travl hverdag og samtidig finde kreative løsninger, der tilgodeser både medarbejdernes ønsker, borgernes behov og driftens rammer?

Så er du måske vores nye koordinator i Hjemmeplejen Distrikt 3.

Vi søger en engageret koordinator, som ønsker at understøtte implementeringen af Ældreformen og bidrage til en arbejdsplads, hvor dialog, fleksibilitet og samarbejde er i fokus.

Om stillingen

Som koordinator bliver du en central nøgleperson i den daglige drift. Du får en vigtig rolle i at skabe balance mellem borgernes behov, medarbejdernes ønsker og en økonomisk ansvarlig drift.

Du bliver en del af et stærkt samarbejde med distriktslederen, sygepleje planlægger og tre øvrige koordinators. Sammen sikrer I, at hverdagen fungerer, at ressourcerne anvendes bedst muligt, og at medarbejderne oplever en nærværende og understøttende koordinering.

Vi arbejder målrettet med dialogbaseret vagtplanlægning, hvor medarbejderinddragelse og fleksibilitet er centrale elementer. Derfor søger vi en person, der kan tænke kreativt og løsningsorienteret, samtidig med at struktur og overblik bevares.

Dine opgaver

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Understøtte implementeringen af Ældreformen gennem dialogbaseret vagtplanlægning
- Udarbejde og koordinere vagtplaner med fokus på både driftens behov og medarbejdernes ønsker
- Sikre den daglige bemanning og håndtere ændringer i driften
- Have overblik over distriktets biler og cykler
- Planlægge og koordinere introduktion af nye medarbejdere
- Varetage bestilling af varer til distriktet
- Bidrage til udvikling af arbejdsgange og planlægningsprocesser
- Understøtte medarbejdere og ledelse i den daglige drift
- Løse forskellige ad hoc-opgaver
- Bidrage til et godt arbejdsmiljø og et stærkt tværfagligt samarbejde
- Medvirke til at sikre sammenhængende og borgernære forløb.

Som teamkoordinator hos os

Vi søger dig, der har en sundhedsfaglig uddannelse og relevant erfaring fra ældreområdet samt erfaring med vagtplanlægning – gerne i Opus Vagtplan – og kendskab til Nexus og digitale arbejdsgange. Du har enten erfaring med eller interesse for dialogbaseret vagtplanlægning og formår at være kreativ og løsningsorienteret, når medarbejdernes ønsker skal imødekommes.

Du har stærke organisatoriske evner, et godt overblik og kan bevare roen i en travl hverdag, hvor planer kan ændre sig med kort varsel. Du kan arbejde selvstændigt, tage ansvar og kommunikere tydeligt, og du er fleksibel og ser muligheder frem for begrænsninger. Samtidig har du lyst til at være en aktiv medspiller i udviklingen af fremtidens hjemmepleje.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en spændende og alsidig stilling med stor indflydelse på den daglige drift og gode muligheder for at præge udviklingen af fremtidens hjemmepleje. Du bliver en del af et stærkt fagligt fællesskab med engagerede kolleger på en arbejdsplads med fokus på samarbejde, udvikling og trivsel.

Derudover får du mulighed for relevant kompetenceudvikling og deltagelse i netværk, og du bliver en del af en organisation, hvor vi tror på dialog, tillid og fælles løsninger.

I Fredericia Kommune arbejder vi ud fra vores fælles værdier

"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", hvor vi sammen skaber de bedste rammer for både borgere og medarbejdere.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og høre, hvordan du kan bidrage til den fortsatte udvikling af Hjemmeplejen Distrikt 3.

Vil du vide mere

Kontakt distriktsleder Ozrenka (Oki) Garn, 4138 0353.

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 på 37 timer. Jf. kommunens personalepolitik kan der indgås dialog om individuelle ønsker til fleksibilitet i arbejdstid og arbejdets tilrettelæggelse.

Der indgår weekendvagt hver 4. weekend. I weekenderne vil arbejdstiden typisk være kl. 06.30-12.30, hvor du både løser koordinatoropgaver og deltager aktivt i driften.

Som koordinator er du i weekenderne en del af plejen og bidrager til borgerbesøg samt øvrige driftsopgaver sammen med kollegerne. Der må forventes 2-3 timers opgaver i driften i forbindelse med weekendvagterne.

Tiltrædelse 1. november 2026 eller hurtigst muligt.

Ansættelsessamtaler

Forventes afholdt mandag 28. september 2026.

Send ansøgning online

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. september 2026.