

Planlægger til Distrikt 6, Erritsø/Taulov, Hjemmeplejen

Som planlægger i vores udekørende plejeteam får du ansvaret for den daglige koordinering og opfølgning med teamet samt dialogen med Visitationen omkring borgerne. Derudover får du mulighed for at få indflydelse, bringe din faglighed i spil og både udvikle og styrke dine kompetencer.

Vi søger en SSA planlægger på fuld tid, som kan møde begge vagtlag.

Du er den stabile og engagerede kollega, der med dit gode humør er en uundværlig medspiller på vores hold. Du bidrager aktivt til vores gode arbejdsmiljø og har en høj arbejdsmoral. Derudover arbejder du selvstændigt og formår at strukturere og prioritere dine arbejdsopgaver.

I Distrikt 6 er vi ca. 80 kollegaer, som dækker dag og aften

Vi arbejder i mindre teams, som er omdrejningspunktet for kontinuitet og opfølgning baseret på den rehabiliterende tilgang til vores borgere, også i planlægningen. Vi har fokus på udvikling, et godt arbejdsfællesskab og på at opretholde balance i hverdagen.

Vi ønsker, at du er uddannet SSA og har:

- **Godt kendskab til Nexus**, og gerne erfaring med planlægning, så du hurtigt kan navigere i systemet og bidrage til en effektiv planlægningsproces.
- **Flair og interesse for vagtplanlægning**, hvor du både trives med at strukturere og optimere vagtplaner for at sikre den bedst mulige dækning og flow.
- **Kendskab til KMD OPUS** er en fordel, da det vil hjælpe dig med at forstå og håndtere de administrative processer og opgaver mere effektivt.
- **Overblik og evnen til at holde hovedet koldt**, selv i pressede situationer, så du kan træffe de rette beslutninger under tidspress og forholde dig roligt i komplekse situationer.
- **Evnen til at tage initiativ**, være imødekommende og en behagelig kollega at omgås, som bidrager positivt til samarbejdet og arbejdsmiljøet.
- **Loyalitet overfor beslutninger**, hvor du kan stå fast på de beslutninger, der er truffet, og sikre, at de implementeres konsekvent og effektivt.

Du vil få

- **Oplæring og intro til distriktet**, hvor du bliver introduceret til både medarbejdere og samarbejdspartnere, så du hurtigt kan blive fortrolig med arbejdsmiljøet og strukturen.
- **God og tydelig ledelse**, der støtter dig i din rolle, samt **engagerede og kompetente kollegaer**, som er klar til at samarbejde og hjælpe dig med at lykkes.
- **Et udfordrende job**, hvor du får mulighed for at udvikle dig og samtidig arbejde i et miljø, hvor vi **respekterer hinandens forskelligheder** og værdsætter det mangfoldige samarbejde.

Vil du vide mere?

Kontakt distriktsleder Lene Jensen, 2239 4102, lene.jensen@fredericia.dk

Løn- og ansættelsesforhold

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

Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og evt. bedt om en 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.

Tiltrædelse 1. april 2025.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler 24. februar 2025.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome

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

Ansøgningsfrist

18. februar 2025.