

Engageret arbejdstidsplanlægger søges til Næstved Kommunes Børne & Ungehuse

Brænder du for struktur, overblik og drift? Har du erfaring med arbejdstids planlægning og kan du planlægge og strukturere langsigtet, så kontinuitet og stabilitet er i fokus?

Vi søger en arbejdstidsplanlægger til vores Børne & Ungehuse, hvor du bliver en del af det administrative team og får en afgørende rolle i at sikre en stabilitet igennem velfungerende arbejdsplaner.

Som vores nye planlægger, får du ansvaret for at planlægge og vedligeholde arbejdsplanerne i KMD Vagtplan i tæt samarbejde med afdelingsledere, forstander og medarbejdere.

Vi er:

- 3 Børne & Ungehuse samt et aflastningstilbud, som driftsmæssigt hører under Næstved kommunes døgntilbud til børn og unge i alderen 0 – 18 år med vidtgående udviklings, psykiske og/eller fysiske handicap. Hvert hus har mellem 1 og 8 pladser.

I husene er børnene opdelt i to team med medarbejdere der arbejder på tværs med en fælles faglig tilgang til arbejdet med børnene. Medarbejderne har pædagogisk ergoterapeutisk eller sundhedsfaglig baggrund. Derudover har vi en supporterende administration med diverse funktioner.

Vi er som organisation optaget af kulturudvikling omkring høj faglighed, etik, arbejdsmiljø og et stabilt opløftende bæredygtigt og tværfagligt arbejdsfællesskab.

Om dig:

- Du er god til at kommunikere og samarbejde på tværs af afdelinger.
- Du er struktureret, stabil og fleksibel samt har en høj grad af ansvarsfølelse.
- Du værdsætter og arbejder for det opløftende og professionelle arbejdsmiljø.
- Du har erfaring med arbejdsplaner, planlægning og administrativt arbejde.
- Du er struktureret og har et stort overblik.
- Du arbejder løsningsorienteret, loyalt og dialogbaseret med dels ledelse, såvel som medarbejdere.
- Du har stærke IT-kompetencer og kan hurtigt sætte dig ind i nye systemer.
- Du forstår vigtigheden af en stabil arbejdsplan.
- Du har lyst til at være en del af det administrative team.
- Du har kendskab til overenskomster og arbejdstidsregler indenfor området – eller er villig til at lære dem grundigt.

Du skal i funktionen være med til at sikre kontinuitet og stabilitet i driften, så medarbejdernes indmøder fordeles hensigtsmæssigt og med fokus på beboernes behov.

Yderligere forventer vi, at du kan:

- Udvikle og finjustere grundrul, håndtere og godkende bytte samt planlægge ferie i tæt samarbejde med afdelingslederne.
- Overholde arbejdstidsregler og sikre en optimal balance mellem medarbejdernes behov og beboernes trivsel.
- Planlægge og koordinere indmøder igennem døgnet.
- Være opsøgende og proaktiv ift. at besætte ledige indmøder – også gennem proaktiv og opsøgende dialog med medarbejdere.
- Håndtere administrative ADHOC-opgaver, onboarding af nye medarbejdere i arbejdsplanen samt planlægning af introforløb med afdelingslederne.
- Bidrage til kvalitetssikring og udvikling af arbejdsprocesser og procedurer, der sikrer, at vi til stadighed lever op til lovgivning, faglige standarder og interne mål.
- Igennem samarbejde og kommunikation skabe og opretholde et tæt samarbejde med både medarbejdere og ledelse.
- Deltage i møder relateret til planlægning og administration, samt sparring.

Vi tilbyder:

- Et spændende og udfordrende arbejde i en dynamisk og udviklingsorienteret organisation.
- Gode muligheder for faglig udvikling og sparring med dygtige kollegaer.

- Et tæt og engageret team af kollegaer, der arbejder for at gøre en forskel i hverdagen for vores børn og unge.
- Et udviklende samspil med erfarne, dygtige og engagerede kollegaer.
- En arbejdsplads, hvor fokus er på at skabe en tryk og udviklende ramme for alle.

Du kan læse mere om vores virksomhed på www.hollaenderhusene.dk

Løn- og ansættelsesvilkår I henhold til gældende overenskomst.

Tiltrædelse snarest muligt.

Arbejdstid pr. uge er på 32 timer, og kan efter opgaver og kompetencer udvides til fuld tid.

Vil du vide mere

Ønskes yderligere oplysninger om jobbet, er du velkommen til at kontakte Forstander Sabrina Lagermann på telefon 2962 7131 alle hverdage mellem kl. 9.00-13.00.

Ansøgningsfrist tirsdag den 20. maj 2025.

Ansættelsessamtaler holdes løbende.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

Om Næstved Kommune

Vi er Sjællands mest erhvervsvenlige kommune. Vi er en kommune i vækst og med fokus på styrke sammenhæng mellem natur, by og vand. Vi løser opgaver inden for sundhed, børn- og unge, kultur og fritid, erhverv, borgerservice samt arbejdsmarked. Vi er flere end 7.000 medarbejdere, og vi har en ambitiøs målsætning om at blive Danmarks mest attraktive offentlige arbejdsplads. Vi arbejder derfor målrettet med god ledelse, fleksibilitet og et godt psykisk arbejdsmiljø for at skabe gode betingelser for vores arbejdsliv. Når du arbejder hos os, får du mulighed for at gøre en forskel og have indflydelse på det gode arbejdsliv. Vi værdsætter mangfoldighed og de bidrag, vi hver især bringer til arbejdspladsen. Du kan få mere information om os på vores [hjemmeside](#), [Facebook](#) og [LinkedIn](#).

Næstved kommune er en røgfri arbejdsplads – på alle matrikler for alle ansatte i Næstved Kommune