

Stilling som tjenestetidsplanlægger

Trives du med systemer og vagtplanlægning og evner du at have det forkromede overblik, så er du måske vores nye tjenestetidsplanlægger på Ældrecentret Gildhøjhjemmet.

Om os

I Brøndby Kommune ligger Gildhøjhjemmet, som er hjem for 63 ældre mennesker fordelt på 3 somatiske afdelinger samt en afdeling med midlertidige pladser. Derudover rummer huset også administration, aktivitetsområde og eget produktionskøkken.

Vi er gode til at hjælpe hinanden på tværs af afdelingerne, gode til at skabe ro i et travlt miljø.

Hos os er vi bevidste om, at vi er ansat til to ting: Faglighed og samarbejde og man skal bidrage med begge dele.

Plejepersonalet består af social- og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere og sygeplejersker. Uanset, hvilken funktion og opgave vi har, forventes det, at vi møder både beboere, pårørende og kolleger med et positivt professionelt mindset.

Om opgaven

Vi søger dig, der har erfaring med og forståelse for vagtplanlægning. Kendskab til Altiplan vil være en fordel, men ikke et krav.

Du skal have viden omkring overenskomster og arbejdstidsaftaler.

Du vil blive husets "go-to" på forskellige tekniske områder (telefoni, opkobling af systemer, apps mm) og skal have interesse for og evne til at formidle og vejlede personalet.

Du vil have tæt samarbejde med afdelingslederne og centerleder, og skal bistå med vagtplaner, tastning i Altiplan, vikardækning og kursusaktiviteter. Derudover vil du skulle hjælpe til med at have overblik over personale-ressourcerne i hele huset, så vi hele tiden har fokus på at optimere driften hensigtsmæssigt.

Arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer om ugen primært dagtimer på hverdage. Færre timer kan aftales, hvis dette ønskes.

Der vil - i få perioder, kunne være behov for enkelte sene eftermiddage i forbindelse med vejledning af personalet, efter aftale med centerleder.

Vi søger dig, der:

- Har erfaring med tjenestetidsplanlægning indenfor pleje- og omsorgsområdet
- Har pædagogiske virkemidler i værktøjskassen og kan bruge dem i samarbejdet med personalet
- Har en positiv og imødekommende tilgang både overfor beboere, pårørende og kolleger – og trives i tværfagligt samarbejde både i huset og på tværs af Ældre og Omsorg

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med høje faglige ambitioner og fokus på kompetenceudvikling
- Kursus i Altiplan
- Et godt arbejdsmiljø, hvor vi har fokus på det professionelle samarbejde
- Kursus i "Det professionelle samarbejde" for fælles sprog, fælles retning og fælles mindset
- Indflydelse på, hvordan vi sammen sikrer kontinuitet af fast personale i huset, så vi kan løse kerneopgaven bedst muligt sammen med og for beboerne med kendte personaler
- Netværk med kommunens øvrige relevante samarbejdspartnere
- Fast sparring med din nærmeste leder (centerleder) samt en god introduktion og onboarding-samtaler

Yderligere information

Ansøgningsfristen er den 10. juni 2026 og samtaler afholdes løbende i løbet af juni måned.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte centerleder Anette Falk, på tlf. 5117 4177 eller på mail: anefa@brondby.dk

Vi ser frem til din ansøgning.

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest. Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 40.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.