

Data- og Indkøbskoordinator til Aarhus Kommunes Hjælpemiddelcenter

Om jobbet:

Denne stilling har til formål at sikre et solidt overblik over forbrug, behov og leverancer samt at være bindeled mellem praksis, teknikere og leverandører. Rollen indebærer opsamling og analyse af data samt sikring af at samhandels- og reservedelsaftaler fungerer optimalt i den daglige drift.

Dine primære arbejdsopgaver forventes ligeligt fordelt mellem:

Dataanalyse og behovsvurdering:

- Indsamle og analysere forbrugsdata for at vurdere reelle behov.
- Udvikle systematiske metoder til opsamling og anvendelse af data.
- Løbende opfølgning på forbrugsmønstre og identificere optimeringsmuligheder.

Indkøb og aftalehåndtering:

- Opsøgende arbejde i forbindelse med nye aftaler og leverandørsamarbejder.
- Sikre forlængelser og justeringer af eksisterende samhandelsaftaler.
- Håndtere reservedelsaftaler og koordinere med teknikere.

Kvalitetskontrol og leveranceopfølgning:

- Teste og evaluere nye aftaler, herunder leveringskvalitet og produktstandarder.
- Foretage stikprøver i forbindelse med varemodtagelse i de respektive aftaleperioder.

Koordinering og kommunikation:

- Fungere sammen med kolleger som kontaktpunkt mellem leverandører, teknikere og interne interessenter.
- Opfølgning på kontrakter og serviceydelser i relation til hjælpemidler.

En vigtig del af stillingen bliver at udvikle en metode til/systematisere dataindsamling. Førend du kan påbegynde analysearbejde, vil du skulle skabe forudsætningen herfor. Det indledende fokus bliver derfor at skabe overblik over allerede tilgængelig data og hvilken data, vi mangler.

Der er tale om en ny stilling. Derfor må du forvente at stillingens indhold kan skifte i fokus og ligeledes at tyngden mellem opgaver kan skifte. Da det er en ny stilling med både nye opgaver og opgaver, som skal have et øget fokus, forventes det at du kan og ønsker at præge stillingens udvikling og konsolidering.

Derudover skal du afhængig af dine kvalifikationer og kompetencer forvente at deltage om afdelingens øvrige opgaver i relation til indkøb, leverandøraftaler, rådgivning, opfølgning på kontrakter, kontakt til samarbejdspartnere og journalisering.

Din profil:

Vi søger en medarbejder med erfaring, flair og interesse for at arbejde med data, analyse, forbrugsrapportering, behovs vurdering og kvalitetssikring vedr. hjælpemidler.

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgrænsende for at du kan søge stillingen. Vi forestiller os at en baggrund i HK, administration eller AC er relevant. Du kunne også have en terapeutfaglig baggrund med relevant erfaring.

Det er en fordel at du har erfaring med drift og indkøb, herunder indkøbsaftaler og leverandørkontakt.

Kendskab til kommunale forhold og hjælpemidler er ikke et krav, men kan bestemt være en fordel.

Særligt forventer vi at du er systematisk og analytisk i dit arbejde, hvor du løbende journaliserer mhp at kunne følge en udvikling eller et mønster.

Vi regner med at du af egen drift opsøger ny viden både i og udenfor afdelingen.

Du skal have stærke kommunikationsevner og kunne formidle både skriftligt såvel som mundtligt.

Du er behersker Office-pakken og du forventes særligt at kunne anvende Excels funktioner.

Du kommer til at være bindeled mellem både eksterne og interne parter, hvortil der stilles krav til dine evner til at kunne koordinere og holde overblik.

Derfor skal du vælge os:

Hos Hjælpemiddelcentret i Aarhus Kommune bliver du en del af et stærkt fagligt fællesskab, hvor samarbejde, sparring og høj social kapital er nøgleord. Vi har en central og vital rolle i arbejdet med indkøb, udlån og drift af hjælpemidler og velfærdsteknologi, og vi understøtter både Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg og dele af Social forhold og Beskæftigelse.

Du får en alsidig og ansvarsfuld rolle med stor indflydelse på både strategiske og operationelle opgaver. Vi har fokus på udvikling og fremdrift i balance med forankring, genanvendelse og fornyelse – alt sammen med udgangspunkt i gældende lovgivning og forsvarlig økonomisk forvaltning.

Arbejdspladsen er præget af høj faglighed, dedikerede kolleger og et dynamisk miljø med fokus på

optimering, kvalitetsforbedring og faglig udvikling – herunder mulighed for efteruddannelse. Vi værdsætter fleksibilitet, og du planlægger selv din arbejdstid og der vil også være mulighed for hjemmearbejdsdage

Hos os får du en hverdag med faglige udfordringer, gode kolleger og plads til både professionalisme og humor – i en organisation, hvor der er respekt for opgaven og for hinanden. Hjælpemiddelcentret er underafdeling i Velfærdsteknologi og Hjælpemidler i MSOs nye forvaltningsenhed 'Digitalisering, Velfærdsteknologi og Hjælpemidler. Vores arbejdsområde har aktuelt stor organisatorisk og politisk bevågenhed. Byrådet godkendte i januar 2025 køb af ny ejendom på Skejbygårdsvej 13 til at indfri visionen om at etablere Velfærdsteknologiens Hus. Indflytning forventes at ske i efteråret 2027. Her skal Hjælpemiddelcentret og Hjælpemiddelservice samhuses med MSBs Lærings- og beskæftigelsestilbud. Du får mulighed for at præge til en spændende proces mhp at finde nye værdiskabende synergier mellem husets interessenter og berede os til en fremtid hvor fokus på drift af hjælpemidler stiger med behovet og den demografiske udvikling.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt 1. september eller efter nærmere aftale

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation.

Ugentligt timetal er som udgangspunkt 37.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Simon Graakjær på telefon +4520344098.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes.

Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 15. juni.

Vi forventer at afvikle jobsamtaler den 23. juni.

I Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg har vi en generel politik om, at der ved ansættelser indhentes referencer og evt. straffeattest. Du må derfor forvente at blive anmodet herom, hvis vi tilbyder dig stillingen.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med rekrutteringsprocessen vil blive foretaget opslag i vores referenceregister. Referenceregisteret omfatter tidligere medarbejdere i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg, der er blevet bortvist grundet væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Om Sundhed og Omsorg og Aarhus Kommune:

Sundhed og Omsorg (MSO) i Aarhus Kommune arbejder med omsorg for ældre og sundhed for alle borgere.

Aarhus Kommune betragter mangfoldighed som en ressource og opfordrer derfor alle - uanset alder, køn, handicap, livsstil, religion eller etnisk tilhørsforhold - til at ansøge stillingen.

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus til en god by for alle. Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!