

Ressourcekoordinerende sygeplejerske i centrum af Århus til Team Frederiksbjerg, Pleje- og Rehabilitering, distrikt midt, Aarhus Kommune

Ressourcekoordinator – P&R Frederiksbjerg

Når vi bringer vores styrker i spil, skaber vi mere trivsel, bedre samarbejde og en højere kvalitet i opgaveløsningen. I P&R Frederiksbjerg søger vi en engageret og struktureret ressourcekoordinator, som trives i krydsfeltet mellem mennesker, planer og praksis – og som får energi af at få komplekse sammenhænge til at gå op i en travl hverdag.

Er du stærk i koordinering, har du sans for detaljer og samtidig evnen til at bevare overblikket, også når planerne ændrer sig? Så kan det være dig, vi søger til en fast stilling som ressourcekoordinator.

Om stillingen

Som ressourcekoordinator får du en central rolle i den daglige drift af Team Frederiksbjerg.

Du får et bredt indblik i borgernes behov, de pårørendes perspektiver og medarbejdernes ressourcer og kompetencer. Gennem dit arbejde er du med til at skabe struktur, sammenhæng og gode rammer for, at den visiterede indsats leveres med høj kvalitet og i overensstemmelse med gældende lovgivning og serviceniveau.

Du fungerer som et vigtigt bindeled mellem planer, mennesker og praktiske forhold – og din indsats har direkte betydning for både borgernes hverdag og medarbejdernes arbejdsmiljø.

Dine primære opgaver

Du får ansvar for den daglige ressourceplanlægning og koordinering, herunder:

- Udarbejdelse af ugentlige bemandingsprognoser, typisk 2–4 uger frem
- Planlægning af vagtplaner, ruter og opgavelister, så medarbejdernes kompetencer matcher borgernes mål og behov
- Løbende justering af planer ved ændringer i opgaver, bemanding eller borgerflow
- Koordinering med interne og eksterne samarbejdspartnere
- Tæt dialog med ledere og tværfaglige medarbejdere om behov, ændringer og kompetencekrav
- Samarbejde og fælles koordinering med øvrige teams i Område Midt
- Sikring af korrekt og rettidig dokumentation i relevante systemer

Kort sagt:

Du får hverdagen til at hænge sammen – også når virkeligheden udfordrer planlægningen.

Det er afgørende, at du

- Skaber overblik i komplekse sammenhænge
- Træffer gode og velbegrundede prioriteringer
- Sikrer, at planer og administrative beslutninger også fungerer i praksis

Vi søger en kollega, der

- Arbejder struktureret og systematisk med fokus på kvalitet
- Trives i dialogen med ledere, medarbejdere, borgere og samarbejdspartnere
- Har styr på detaljerne og samtidig kan bevare overblikket
- Bevarer roen i en travl og omskiftelig hverdag
- Tager ansvar og følger opgaver til dørs
- Er serviceminded, samarbejdsorienteret og professionel i sin tilgang

Du taler og skriver dansk.

Det kan du se frem til

Arbejdsopgaverne i Aarhus Kommune bliver stadig mere komplekse, og tempoet er højt.

Som ressourcekoordinator bliver du en del af et team, hvor samarbejde, tillid og korte beslutningsveje er i fokus. Du får en hverdag med tæt dialog med både ledere og kolleger og rum til at stille spørgsmål, tage ansvar og gøre tingene ordentligt – også når planerne løbende må tilpasses. Du bliver en del af ressourcekoordinatorteamet og indgår i et fagligt fællesskab, hvor koordinering, overblik og kvalitet går hånd i hånd.

Om P&R Frederiksbjerg

P&R Frederiksbjerg er en arbejdsplads med højt til loftet, Vi arbejder altid for at få et godt arbejdsmiljø og en stabil medarbejdergruppe. En del har været her i mange år, og mange er nyere, hvilket vi ser som et udtryk for et godt mix og et godt udgangspunkt for at skabe stærk trivsel og et godt kollegialt fællesskab. Vi arbejder målrettet med borgeren i centrum og tror på, at de bedste løsninger skabes i fællesskab. Vi lægger vægt på faglighed, ordentlighed og samarbejde – og på at være et sted, hvor man har lyst til at blive.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt 01.06.2026 eller efter aftale. Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede organisation.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Viceleder Peter Hartz på 4185 7278 og/eller Pehah@aarshus.dk

Ansøgning:

Klik på "søg jobbet" 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 14-05-2026.

Vi forventer at afvikle jobsamtaler den 20-05-2026.

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!