

# Administrativ tjenestetidsplanlægger til Center for Forsorg 37 timer/ugen pr. 1. oktober 2026 eller hurtigst muligt

Vil du arbejde i et administrativt fællesskab – og samtidig bidrage til at understøtte nogle af samfundets mest udsatte borgere? Har du erfaring med tjenestetidsplanlægning og kendskab til døgnarbejdstidsregler og overenskomster? Så er det måske dig, vi søger som vores nye kollega i Center for Forsorgs administration.

## Om jobbet

Du bliver del af en engageret administration med 7 dygtige kolleger, der i tæt samarbejde løser en bred vifte af administrative opgaver, der understøtter driften og får hverdagen til at fungere effektivt på tværs af Center for Forsorgs afdelinger.

Som tjenestetidsplanlægger bliver du en nøgleperson i administrationen af tjenestetidsplaner. Du danner team med vores nuværende tjenestetidsplanlægger, og sammen med afdelingsledere og medarbejdere sikrer I ensartethed og sammenhæng i tjenestetidsplanlægningen på tværs af centrets afdelinger. I skal dække hinanden ved fravær.

## Hvad får du?

Du får en grundig introduktion og oplæring samt mulighed for både faglig og personlig kompetenceudvikling både i Center for Forsorg, Aarhus Kommune og via relevante eksterne kurser. Vi har en uformel og åben omgangstone med plads til forskellighed og en stærk kultur for samarbejde og hjælpsomhed. Det gør vi i kollegiale makkerskaber på tomandskontorer, hvor trivsel, tryghed og respekt er en naturlig del af hverdagen

## Hvad skal du lave?

Tjenestetidsplanlæggeren i Center for Forsorg understøtter - i tæt samarbejde med afdelingsledere og medarbejdere - afdelingslederens administration af arbejdstid. Tjenestetidsplanlæggeren bidrager til en stabil og sikker drift, og opgaverne omfatter bl.a.:

- Udarbejdelse og registrering af grundplaner, ferie- og helligdagsplaner.
- Sikring af, at vagtplan stemmer overens med driftens behov, herunder kurser og daglig opgaveløsning.
- Rekruttering af vikarer
- Booke afløsere ved sygdom og øvrigt fravær.
- Hel eller delvis administration af medarbejdernes tjenestetid efter aftale med afdelingsleder
- Løbende holde sig ajour med gældende regler og praksis på fagområdet.

Administrationen besvarer Center for Forsorgs hovedtelefon. Du vil derfor indgå i telefonturnus med en fast ugentlig dag kl. 8-15 samt fredag hver 6. uge kl. 13-15. Derudover bidrager du til at løse forskellige administrative og ledelsesunderstøttende opgaver, som tilpasses dine kompetencer og interesser.

## Din faglige profil

Du har en administrativ, sundheds-, socialfaglig eller anden relevant uddannelse, og du har

- erfaring med tjenestetidsplanlægning
- kendskab til døgnarbejdstidsregler og overenskomster
- administrativ flair, gode IT-kundskaber, gerne med kendskab til kommunale systemer som SD Optima.

## Din personlige profil

Du kan/skal

- arbejde selvstændigt, struktureret og fokuseret.
- samarbejde og sparre med den enkelte afdelingsleder
- kunne fastholde aftaler med både afdelingsledere og medarbejdere samt tilkendegive, når ønsker er uforenelige med driften.
- kommunikere klart og præcist skriftligt som mundtligt.
- være lydhør, tålmodig og i stand til at sikre holdbare løsninger
- være loyal overfor truffne beslutninger, aftaler og arbejdsgange.
- bevare humor, overblik og overskud – også når der er travlt.

## Derfor skal du vælge os

At arbejde på et forsorgshjem er både meningsfuldt og uforudsigeligt - ingen dage er helt ens. Vi har et godt fællesskab, hvor vi anerkender og sætter stor pris på dit engagement. Vi har fokus på et sundt, trygt og sikkert arbejdsmiljø i et uhøjtideligt miljø med et godt kollegialt sammenhold, og vi

tror på, at vi opnår bedst mulig kvalitet i arbejdet, når vi hjælper og støtter hinanden. Du får rig mulighed for at udvikle dig – både fagligt og menneskeligt.

#### **Vil du vide mere?**

For yderligere oplysninger kontakt Marie Mosegaard telefon 2335 3063 og Kristiane Nederby telefon 4185 4748. Du er også velkommen til at læse mere om [Center for Forsorg](#) og [Forsorgshjemmet Østervang](#) på Aarhus.dk.

#### **Løn og ansættelsesvilkår**

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer. Vi har flekstid og selvfølgelig mulighed hjemmearbejde.

**Ansøgningsfrist:** 9. august 2026

**Ansættelsessamtaler:** 14. august 2026 på Forsorgshjemmet Østervang, Trankær Mosevej 25, 8310 Tranbjerg

**Tiltrædelse:** 1. oktober 2026 eller hurtigst muligt

#### **Ansøgning**

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med \* skal udfyldes. Når du modtager en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

#### **Om os**

Center for Forsorg håndterer hjemløshed på kort og langt sigt. Center for Forsorg råder over 196 pladser fordelt på en række forsorghjem samt boliger med bostøtte i eget hjem til borgere med betydelige udfordringer i livet som social udsathed, forskellige former for afhængighed, helbredsproblemer m.v. Vores arbejde knytter sig til værdier og metoder ift. borgerens involvering og udvikling. Vi arbejder målrettet på at nedbringe antallet af hjemløse og skabe varige boligløsninger ofte med relevant støtte til mestring af eget liv. Center for Forsorgs tilbud ydes inden for rammerne af Servicelovens §§ 110, 107, 85 og 85a.

**Om Sociale Forhold og Beskæftigelse** Vi ved, at det gode liv går gennem uddannelse, job og selvforsørgelse for langt de fleste – og meningsfulde fællesskaber for alle. Derfor er vi mere end 7000 mennesker, der går på arbejde hver dag for aarhusianere med et handicap, et integrationsbehov, dem, der lever socialt udsatte liv og dem, der har brug for at finde vej til det næste job. Vi arbejder med alt det, der er svært, men også med det vigtigste, der findes: aarhusianernes kernevedfærd. Vi er årligt i kontakt med omkring 100.000 aarhusianere, der får vores støtte til et liv med håb og handlekraft.

#### **Om Aarhus Kommune**

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 for 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!

09-08-2026