

Specialkonsulent- Vagtplanlægning og administration

Vil du spille en central rolle i at skabe stabil drift, bæredygtige vagtplaner og bedre trivsel på Habitus sociale botilbud på Sjælland?

Du er en haj til vagtplanlægning og motiveres af at få puslespillet til at lykkedes når der skal planlægges i en omskiftelig hverdag! Vi tilbyder et spændende job hvor du kommer til at spille en central rolle i samarbejde med ledergrupperne på de botilbud du vil arbejde sammen med. Lyder det som noget for dig til så er du måske på vej til at blive vores nye specialkonsulent med fokus på vagtplanlægning.

Om stillingen

Som specialkonsulent vil du arbejde tæt sammen med ledelsen på de enkelte botilbud og bidrage til at sikre en velfungerende og bæredygtig planlægning af det pædagogiske arbejde. Omkring 80 % af arbejdstiden vil være dedikeret til vagtplanlægning for det pædagogiske personale, hvor du får en nøglerolle i at skabe overblik, sammenhæng og hensigtsmæssige løsninger, der både understøtter driften og medarbejdernes trivsel.

Stillingen er kendetegnet ved en høj grad af samarbejde på tværs af organisationen. Som specialkonsulent vil derfor have faste arbejdsdage, hvor den fysiske placering er på Habitus hovedkontor i Brøndby, hvilket giver gode muligheder for sparring og videndeling med blandt andet lønafdelingen og øvrige stabsfunktioner. Fordeling af ugens dage vil typisk være to til tre dage på de tilbud du bliver tilknyttet og to til tre dage på hovedkontoret i Brøndby.

Kompetencer, du

- Har erfaring med vagtplanlægning 24 timers drift
- Har erfaring med brug af gængse vagtplanlægningsværktøjer (det er et + hvis du kender Quinyx)
- Har flair for it-systemer og mestre Excel på brugerniveau
- Har indgående kendskab til overenskomster og lokalaftaler (SL og 3F)
- Har indgående kendskab til arbejdstidsregler
- Har gode kommunikationsevner -både skriftligt og mundtligt
- Er struktureret og analytisk

Opgaver, planlægning

- Udarbejde bæredygtige vagtplaner og dermed sikre en effektiv og driftssikker vagtplanlægning
- Holde dig opdateret og overholde relevant, gældende lovgivning, overenskomster/lokalaftaler ift. arbejdstidsregler mv.
- Dække ledige vagter, registrere fravær
- Have overblik over timeforbrug, sygefravær, feriensaldo og årsnorm samt løbende holde ledelsen orienteret.
- Sikre god kommunikation og koordinering af vagtplanlægningen med medarbejdere og ledelsen.
- Sikre vagtplanlægning af introforløb og onboarding af nye medarbejdere.
- Foretage indberetning til løn og sikre overholdelse af forbrug af timer i forhold til budget.

Opgaver, administration

- Medvirke til at det gældende budget overholdes inden for botilbuddets ramme.
- Kontering af bilag forbindelse med kostbudget, pædagogiske aktiviteter, indkøb til huset, kontorartikler, rengøring m.m. efter aftale med botilbudsleder.
- Administration af biler.

Om Habitus

Habitus tilbyder bo –og dagtilbud, der sætter den enkelte borger i centrum. Vi driver specialiserede botilbud og dagtilbud efter SEL §§ 104, 107 og 108 samt indsatser efter ABL §105/SEL §85. Du bliver en del af en landsdækkende organisation med ca. 1600 medarbejdere, som har et stærkt tværgående botilbudslederteam med fælles faglig retning, kvalitet og tæt sparring.

Ønsker du at blive klogere på Habitus og vores tilgange, kan du læse mere på vores hjemmeside: [Habitus botilbud og dagtilbud](#)

Søg stillingen nu!

Send os din ansøgning nu via linket – vi glæder os til at høre fra dig!

Der vil løbende blive indkaldt til samtaler, og opslaget vil derfor blive fjernet, når den rette kollega er fundet.

Der vil blive indhentet straffeattest i forbindelse med ansættelsen. Løn og vilkår er i overensstemmelse med kvalifikationer.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Rekrutteringspartner Torben Sander Larsen, på tlf. 25 25 70 43.

Vi glæder os til at byde dig velkommen!