Struktureret vagtplanlægger til socialpsykiatrisk botilbud Parkvænget

Frist:
23-11-2026

Stillingskategori:
Psykiatri og Handicap

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Maiken Jensen

Struktureret vagtplanlægger søges til botilbuddet Parkvænget (§§107 og 108)
Brænder du for struktur, komplekst puslespil og personaleplanlægning? Vil du være med til at sikre et godt arbejdsmiljø gennem en velfungerende vagtplanlægning? Så er du måske vores nye kollega.
På botilbuddet Parkvænget (§§107 og 108) søger vi en engageret og struktureret vagtplanlægger på 37 timer om ugen. Parkvænget er et botilbud hvor der bor 58 borgere med psykiske udfordringer.
Som vores nye vagtplanlægger får du en nøglerolle i at få hverdagen til at hænge sammen i enhederne. Du bliver det centrale omdrejningspunkt, der sikrer den rette bemanding til gavn for både beboere og medarbejdere. Du vil få mange samarbejdsflader og en hverdag i et højt tempo, hvor dit overblik og gode humør gør en forskel.
Medarbejderne på Parkvænget har mulighed for at komme med ønsker til deres kommende tjenesteplan digitalt. På løbende vagtplansmøder sikrer vi et samarbejde, hvor den endelige tjenesteplan tilrettelægges på tværs af organisationen ud fra enhedernes behov og medarbejdernes ønsker.
Dine primære arbejdsopgaver:
- **Velfungerende vagtplanlægning:** Du har ansvaret for udarbejdelse af delte grundplaner, tilpasninger, optimering og offentliggørelse af vagtplaner der sikrer stabil drift, i tæt samarbejde med ledelse og koordinatorer.
- **Daglig koordinering:** Håndtering af akutte ændringer, ferieafvikling, sygdom og fravær med fokus på at bevare stabiliteten, herunder booking af eksterne og interne vikarer. Indledningsvist skal du implementere vores digitale løsning til booking af interne vikarer.
- **Overenskomster og regler:** Sikring af, at gældende lovgivning, overenskomster og arbejdstidsregler på døgnområdet overholdes. Du skal kunne forklare komplekse planlægningsregler på en letforståelig måde til både medarbejdere og ledere.
- **Administrative opgaver:** Administrative ad-hoc-opgaver relateret til personale- og ressource styring, journalisering, administrativ og praktisk bistand i forbindelse med interne møder og kurser.
- **Medarbejdersupport:** Supportere medarbejdere i brug af medarbejderapp, der anvendes i forbindelse med tjenesteplaner, og overblik over optjente tilgodehavender.

Vi forestiller os, at du:
- Har en **baggrund inden for administration** og har solid **erfaring med vagtplanlægning på det kommunale døgnområde, gerne i EG Optima**.
- Har **stort kendskab til overenskomster** og **reglerne for arbejdstidsplanlægning på det kommunale døgnområde**.
- Arbejder **struktureret, selvstændigt og omhyggeligt** med stor sans for detaljen.
- Er **opsøgende** i din tilgang og trives med at koordinere på tværs af mange samarbejdsflader.
- Bevarer det **naturlige overblik**, selv når tempoet er højt og planerne skal ændres hurtigt.
- Kan bevare overblikket i pressede situationer.

Vi tilbyder dig:
- En **central stilling** med stor indflydelse på rammerne for et godt arbejdsmiljø.
- Grundig **oplæring og løbende sparring**, så du lander trygt i opgaverne.
- En arbejdsplads med **dedikerede kolleger og en uformel tone**.
- Mulighed for **god frokostordning og træningstilbud**.
- En ansættelse på gennemsnitligt **37 timer om ugen**. Arbejdstiden er placeret i

dagtimerne **mandag til fredag** og tilrettelægges sammen med dig.

Om Parkvænget:

Parkvænget er et botilbud for 58 voksne med psykiske lidelser inden for psykosespektret. Den primære målgruppe på Parkvænget er mennesker med skizofreni, angst og depression. Vi arbejder målrettet med recovery og beboernes egne ønsker for et meningsfuldt liv. Vi lægger vægt på relationen som det bærende element og arbejder bl.a. med personlig recovery via CHIME-faktorer, craft-psykologi i vores værksteder og naturterapi i aktivitetsdelen. Derudover har Parkvænget en intern uddannelse med fokus på anerkendende, systemisk, narrativ og motiverende tilgang.

Lyder stillingen som noget for dig?

Du kan læse mere om Parkvænget på vores hjemmeside www.parkvaenget.dk Har du yderligere spørgsmål til stillingen, eller har du lyst til at besøge os inden du sender din ansøgning, er du velkommen til at kontakte forstander Maiken Pihl Jensen på telefon 21192163.

Ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst og forhandles individuelt.

Ansøgningsfrist: d. 23. november 2026 kl. 12.00

Samtaler: afholdesd. 27. november 2026

Tiltrædelse: d. 1. januar 2027 eller hurtigst muligt efter aftale.

Ved tilbud om ansættelse indhentes offentlig straffeattest og referencer.

Glostrup Kommune har røg og nikotinfri arbejdstid.