

PA/AC-fuldmægtig for afdelingsledelsen i Retspsykiatrisk Afdeling

Har du lyst til at arbejde tæt sammen med ledelsen i en stor afdeling? Vi søger dig, der befinder dig godt i en funktion med implementering, data og daglig drift.

Staben i Retspsykiatrisk Afdeling søger en PA/AC-fuldmægtig pr. 01.08.2026 eller snarest derefter.

Retspsykiatrisk Afdeling er en stor afdeling med ca. 350 medarbejdere fordelt på 4 sengeafsnit og 1 klinik i Skejby samt 3 sengeafsnit og 1 klinik i Viborg.

Om stillingen

Du bliver en del af staben på 5 medarbejdere, som samarbejder tæt og klinisknært i en hverdag præget af højt tempo, faglig kompleksitet og løbende forandringer. Vi hjælper afdelingsledelsen og funktionsledelserne med opgaver indenfor kvalitet, sikkerhed, udvikling, kommunikation, HR, digitalisering og forskellige former for administrativt arbejde.

Opgaverne løses i tæt samarbejde med nuværende afdelingsledelsessekretær. Det er en grundlæggende forudsætning for stillingen, at man bidrager fleksibelt til den samlede opgaveløsning og hjælper hinanden på tværs af opgaver, prioriteter og i perioder med spidsbelastning eller fravær.

Stillingen indebærer arbejde både i Retspsykiatrisk Afdeling, Skejby og Viborg, og dette har du mulighed for selv at have indflydelse på.

Vi ser frem til at arbejde sammen med dig, der kan se dig selv i en række af nedenstående opgaver:

- Forberedelse og sekretariatsbetjening af ledelsesmøder, LMU mm.
- Koordinering på tværs af relevante mødefora, så der sikres sammenhæng
- Opfølgning på beslutninger, planer og aftaler
- Understøttelse af implementering af nye initiativer, arbejdsgange og organisatoriske ændringer
- Udarbejdelse af overblik, tidsplaner og korte beslutnings- og statusnotater
- Forberedelse af materiale i form af både faste og ad-hoc opgaver for afdelingsledelsen i forbindelse med udviklings- og analyseopgaver med relevans for afdelingen, herunder dataanalyse
- Håndtering og forberedelse af materiale til afdelingsledelsen i forbindelse med patient- og servicesager, herunder klager, henvendelser - herunder journalisering i ESDH
- Understøttelse af ferie- og fraværsoverblik
- Opgaver med vedligehold og opdatering af intranet, patientvejledninger og andre webbaserede områder
- Afdelingens nyhedsbreve
- Bidrag til rekrutteringsopgaver, herunder stillingsopslag, ansættelsesprocesser og introduktionsprogrammer

Udover ovenstående opgaver kan du også forvente andre administrative ad hoc-opgaver, der løses på tværs i staben, som du bliver en del af.

Om dig

Vi forventer, at du har en relevant akademisk uddannelse fx cand.scient.adm., cand.scient.pol., cand.oecon. eller lignende. Du arbejder struktureret, er serviceminded, har et godt humør og er lærenem. Du er en dygtig kommunikator både mundtligt og skriftligt. Du er omstillingsparat og god til at skabe relationer på tværs af fagligheder.

Vi tilbyder en stilling i et spændende tværfagligt miljø, hvor du får gode muligheder for selvstændigt ansvar og indflydelse på dine arbejdsopgaver, som du vil få god introduktion til. Mulighed for faglig og personlig udvikling. Et arbejdsmiljø med høj faglighed, god trivsel og uformel omgangstone. Fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde efter aftale.

Løn- og Ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest og straffeattest.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til chefsygeplejerske Anna Torin på tlf. 2174 1424.

Ansøgningsfrist: 31.05.2026

Ansættelsessamtaler: forventes afholdt 11.06.2026

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.