

# Vil du gøre en forskel i en kompleks hverdag?

## Specialområde socialpsykiatri voksne søger en arbejdstidsplanlægger der brænder for at få puslespillet til at gå op!

Er du et planlægningsgeni med en skarp sans for drift og en god forståelse for arbejdstidsregler? Vi er i SVO i gang med en spændende proces, hvor vi ønsker at professionaliserer vores arbejdstidsplanlægningen endnu mere, og vi søger derfor en dygtig arbejdstidsplanlægger til vores planlæggerteam.

Som arbejdstidsplanlægger i SVO får du mandatet til at udforme, opdatere og finjustere arbejdstidsplanerne for vores botilbud. Du er den centrale nøgleperson, der balancerer effektivitet og fleksibilitet, så alle arbejdstidsregler, overenskomster, lokalaftaler og interne retningslinjer overholdes til punkt og prikke. I tæt samarbejde med teamet planlægger du for ca. 500 medarbejdere fordelt på fem botilbud. Det er en rolle, hvor din planlægnings- og koordineringseksperise løfter både personalets hverdag og beboernes trivsel.

Du vil blive tilknyttet vores sekretariat på Kejlstrupvej i Silkeborg, hvor du vil arbejde det meste af ugen. Derudover vil du besøge vores tilbud én til to gange ugentligt, hvor du vil være i tæt dialog med både ledelse og medarbejdere for at sikre, at arbejdstidsplanerne fungerer optimalt i praksis. Kørekort og bil er derfor nødvendigt.

I SVO lægger vi stor vægt på, at vores medarbejdere har indflydelse på deres arbejdsplan, derfor er vores arbejdsplaner sat "fri". Det vil være din opgave at forsøge at imødekomme både medarbejdernes og borgernes behov samtidig med at sikrer stabil drift. Du vil have fleksible arbejdstider, hvor du selv har mulighed for at tilrettelægge dine timer, så det passer bedst til din hverdag. Men der må forventes en vis fleksibilitet.

**Dine opgaver vil blandt andet omfatte:**

- Udarbejdelse og vedligeholdelse af arbejdstidsplaner for vores botilbud.
- Sikre overholdelse af arbejdstidsregler, overenskomster, lokalaftaler og SVO's interne retningslinjer.
- Løbende tilpasning af arbejdsplaner i dialog med ledelse og medarbejdere for at sikre den rette bemanning og trivsel for både medarbejdere og borgere.
- Samarbejde på tværs af faggrupper for at sikre en fleksibel og optimal udnyttelse af ressourcer.
- Der vil også forekomme andre planlægningsopgaver som f.eks. udarbejdelse af introplaner, samt undervisning af medarbejdere i brugen af systemet.
- Understøttende funktion i forhold til økonomistyring, da SVO agerer på markedsvilkår.

Vi har uddelegeret forholdsvis meget beslutningskompetence til vores planlæggerteam, hvorved vi søger en medarbejder som har erfaring med at træffe strategiske beslutninger i en driftskontekst og som kan balancere mellem at være løsningsorienteret og struktureret, samtidig med at du har en god fornemmelse for både detaljerne og det store billede.

**Vi forestiller os, at du:**

- Har erfaring med arbejdstidsplanlægning enten i en drifts- eller ledelsesmæssig kontekst.
- Er god til at sætte dig ind i IT-systemer og sørger for at holde dig opdateret.
- Det vil være en fordel, hvis du har en solid viden inden for arbejdstidsregler og overenskomster.
- Er god til at prioritere opgaver, arbejde systematisk og holde hovedet koldt, når der er mange bolde i luften.
- Har stærke kommunikationsevner og kan forklare komplekse problemstillinger på en klar og forståelig måde.
- Er en teamplayer, der forstår vigtigheden af samarbejde og kan skabe gode relationer på tværs af organisationen.

For at få succes i rollen som arbejdstidsplanlægger, skal du være en person, der trives med at arbejde i et dynamisk og til tider uforudsigeligt miljø, hvor evnen til at bevare overblikket og tage hurtige beslutninger er afgørende. Du er serviceminded, har gennemslagskraft og du forstår vigtigheden af god kommunikation – både med ledelse, medarbejdere og andre

samarbejdspartnere

### **Om Specialområde Socialpsykiatri Voksne (SVO)**

SVO er en del af Specialområderne i Region Midtjylland og arbejder målrettet med at skabe trygge og udviklende rammer for voksne med socialpsykiatriske udfordringer. Vi har i alt over 500 medarbejdere fordelt på seks botilbud, som dagligt arbejder for at sikre den bedst mulige støtte til vores borgere. I sekretariatet på Kejlstrupvej er vi ca. 25 medarbejdere, som samarbejder om at skabe de bedste betingelser for vores dygtige fagfolk på vores højt specialiserede botilbud.

### **Ansøgning og ansættelse**

Stillingen er på 37 timer pr. uge med opstart pr. 1. august 2026 (medmindre andet aftales).

Ansøgningsfrist er d. 18. juni 2026. Den 1. samtale afholdes d. 23.06.2026 og 2. samtale afholdes d. 25.06.2026

Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst.

Ved spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Louise Herholdt Ravnsbæk på tlf.:

21812456 eller mail: [louise.herholdt@social.rm.dk](mailto:louise.herholdt@social.rm.dk)

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

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