

Administrationsbachelor til drift af praksisområdet

Er du vores næste kollega med sans for struktur og samarbejde?

Vi søger en medarbejder til Sundhed og Praksis, som skal varetage administrative driftsopgaver. I kontoret Sundhed og Praksis i Region Midtjylland arbejder vi bl.a. med administration af regler og vilkår gældende for praksissektorens ydere – praktiserende læger, speciallæger, fysioterapeuter, psykologer, fodterapeuter, kiropraktorer og tandlæger. Mon du er vores nye kollega?

I denne stilling har du - sammen med dine kolleger - ansvar for at udbetale honorar til praksissektorens ydere. Opgaven er ikke en typisk HR- eller regnskabsopgave. Du skal på baggrund af lovgivning og overenskomster foretage vurderinger af, hvornår en ydelse skal udbetales eller ej. Regionen anvender et særligt IT-system, der er udviklet til dette arbejde.

Du vil derudover arbejde med at vedligeholde overblikket over de klinikker, der arbejder under overenskomst med regionen. I yderregisteret registreres behandlere og oplysninger om klinikker i regionen. Det er de oplysninger, du som borger kan se på www.sundhed.dk.

For hver af disse opgaver følger ofte henvendelser (skriftlige og telefoniske) fra ydere, borgere og andre samarbejdspartnere. Dem vil du også skulle være med til at håndtere

Vi værdsætter et godt samarbejde med kolleger i regionens øvrige afdelinger, hospitaler, kommuner og fagorganisationer, ligesom vi bestræber os på at hjælpe de borgere, der kontakter os. Du vil blive en del af kontorets stemme udadtil, og derfor er det vigtigt at kunne balancere det at overholde regler og rammer med det at kunne hjælpe og finde gode løsninger.

Disse vil være dine primære opgaver, men afhængig af kvalifikationer og præferencer, kan andre opgaver også komme på tale.

Du kommer til at løse opgaverne i et tæt samarbejde med dine kolleger og vil på den måde altid have adgang til sparring.

Dine opgaver

- Gennemgå regninger og udbetale honorar til yderne.
- Foretage registreringer i vores yderregister, som indeholder oplysninger om alle de klinikker og sundhedspersoner, som leverer ydelser til borgerne i regionen
- Vejlede ydere, borgere og andre om regler og vilkår for området.

Vi forestiller os, at du:

- Har en administrativ uddannelse, gerne inden for offentlig administration, ex. en administrationsbachelor
- Er en teamplayer, der forstår vigtigheden af samarbejde
- Har en skarp sans for struktur og rammer, så vi sikrer, at regler og procedurer overholdes
- Er god til at prioritere opgaver, arbejde systematisk og holde hovedet koldt, når der er mange bolde i luften

Vores medarbejdere tager i det daglige mange selvstændige beslutninger indenfor det område de arbejder på. Det forventes ikke af dig i starten, men det vil være nødvendigt at kunne på sigt.

Derfor skal du vælge os

Vi tilbyder en stilling i Sundhed og Praksis, hvor du vil blive en del af et dedikeret og kompetent kontor, der arbejder målrettet med administration og udvikling af det nære sundhedsvæsen.

Du får mulighed for:

- at udvikle og styrke dine kompetencer i en organisation med et vigtigt samfundsmæssigt formål.
- at arbejde med stor selvstændighed.

- at indgå i et miljø med stærkt kollegialt fællesskab og gode sparringsmuligheder.

Vi værdsætter:

- høj faglighed.
- en hverdag præget af åbenhed, dialog og en uformel omgangstone.
- en nysgerrig og løsningsorienteret tilgang til opgaverne.

Vi tilbyder:

- en arbejdsplads, der prioriterer medarbejderudvikling og work-life balance.
- fleksible arbejdsforhold, herunder mulighed for hjemmearbejde 1-2 dage om ugen, når opgaven tillader det.
- en imødekommende og anerkendende tilgang mellem kolleger.

Om Sundhed og Praksis

I Sundhed og Praksis får du 25 kolleger, og vores opgaver dækker bredt inden for sundhedsvæsnets område.

Foruden honorarudbetalinger og yderregistreringer varetager kontoret opgaven med lægedækning i regionen, kontraktsansvar for lægevagtsordningen, som drives af alment praktiserende læger samt strategisk planlægning og styring af regionens ressourcer med fokus på Praksisområdet. Derudover bidrager kontoret til udviklingen og opfølgning på regionens målbilleder, regionens datavarehus samt udarbejder beslutningsunderstøttende analyser. Driftsansvaret for fire af regionens egne lægeklinikker hører under Sundhed og Praksis. En bred og spændende opgaveportefølje, som byder på både drifts- og udviklingsopgaver, og som byder på samarbejde med kolleger i den øvrige administration, hospitalerne, samarbejdspartnere udenfor regionen og øvrige myndigheder.

Endelig arbejder kontoret med implementering af sundhedsreformen, som strækker sig over de kommende år.

Kontoret er ét af fem kontorer i Koncernøkonomi, som har det overordnede ansvar for Region Midtjyllands økonomi og ejendomsportefølje, samt ansvar for lægedækningen i det nære sundhedsvæsen og administration af Praksisområdet i Region Midtjylland.

Vilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling.

Ansøgningsfristen er den 9. august 2026, med tiltrædelse den 1. oktober 2026 eller snarest muligt. Samtaler holdes fredag d. 14. august eller tirsdag d. 18. august 2026.

Du søger stillingen online ved at klikke på "Ansøg" nederst i opslaget.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte kontorchef Camilla Ulsøe på telefon 24 67 46 66 eller mail camuls@rm.dk eller specialkonsulent Hanne Simmelsgaard på telefon 40 13 83 24 eller mail hansie@rm.dk (dog ikke fra d. 9. juli til d. 3. august)

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

Region Midtjylland er jf. EU's løngennemsigthedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.

Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.rm.dk/Gennemsigthed-forud-for-ansættelse-Medarbejder.rm.dk)