



Funktionsbeskrivelse for Arbejdsplanlægger

Formål:

At sikre en stabil, sammenhængende og driftssikker bemanning, der understøtter borgernes behov og medarbejdernes kerneopgaver i overensstemmelse med, værdigrundlag, vision og mission for Skelhøj, samt gældende lovgivning for området.

Organisatorisk placering:

Vagtplanlæggeren refererer til botilbudslederen og samarbejder tæt med daglige ledere, HR, administrative medarbejdere samt det pædagogiske personale.

Hoved- og ansvarsområder:

Vagtplanlægning og bemanning

- Udarbejde, vedligeholde og justere vagtplaner i overensstemmelse med borgernes behov og personaleressourcer.
- Sikre overholdelse af arbejdstidsregler, overenskomster og interne politikker.
- Planlægge ferie, 6. ferieuge, senior- og omsorgsdage, kurser og andet fravær i samarbejde med medarbejdere og ledelse.
- Sikre planlægning af rettidig afvikling af ferie.
- Håndtere ændringer i bemanningen, fx sygdom og tilkaldevagter.

Koordinering og driftssikring

- Sikre en optimal og tryk normering jf. prioriteringstrekanten.
- Understøtte ledelsen med overblik over varslede arbejdsplaner
- Koordinere vikarbookinger (interne og eksterne), herunder kvalitetssikring af timer og omkostninger.
- Samarbejde med kollegaer og teams om tværgående planlægningsopgaver.

Administrative opgaver

- Udarbejde rapporter og oversigter til ledelsen, fx omkring forbrugte timer, fravær eller økonomi.
- Følge op på fejlregistreringer, uoverensstemmelser og sikre rettidige lønindberetninger.

Kommunikation og medarbejderkontakt

- Være kontaktperson for medarbejdere vedrørende vagter, ønsker, ændringer og generelle planlægningsspørgsmål.
- Kommunikere tydeligt omkring planlægningsprincipper, deadlines og ændringer.
- Introducere nye medarbejdere til vagtplan
- Bevidst om egen rolle og derved medvirke til at fremme et fagligt og konstruktivt samarbejde med ledere og de øvrige kolleger med henblik på et godt og udviklende arbejdsmiljø