

Erfaren konsulent til styrkelse af trivsel og arbejdsmiljø på ældreområdet

Vil du stå i spidsen for en målrettet, politisk prioriteret indsats for trivsel og arbejdsmiljø?

Og har du værktøjerne til at støtte vores ledere og styrke arbejdsfællesskaberne på ældreområdet? Så er du måske den vi søger til en nyoprettet stilling.

Byrådet i Syddjurs Kommune er enige om at prioritere trivsel, et godt arbejdsmiljø samt forebygge sygefravær som en central del af udviklingen af et stærkt og bæredygtigt ældreområde. Derfor oprettes en ny stilling til at varetage en målrettet indsats, der skal understøtte lederne tæt på den daglige praksis. Det bliver blandt andet din opgave sammen med ledere og medarbejdere i Sundhed og Ældre at omsætte denne investering til virkelighed, så vi fortsat har høj trivsel, lavere sygefravær, et godt arbejdsmiljø, stabil bemanning og endnu større kvalitet for borgerne.

Dine primære ansvarsområder bliver:

- Lederunderstøttelse tæt på praksis: Du sparrer med og støtter lederne, så de klædes på til tidligt at forebygge, opfange og håndtere arbejdsmiljømæssige udfordringer.
- Støtte til fortsat sikring af en sund arbejdspladskultur og styrkelse af arbejdsfællesskaber: Du udvikler og faciliterer indsatser, der øger medarbejdernes trivsel, arbejdsglæde og tilknytning til organisationen.
- Understøttelse af ledernes tidlige indsats mod sygefravær herunder ledersparring, sikring af vidensdeling på tværs samt understøtte arbejdet med relevante data.
- Samle erfaringer og inspiration til tiltag fra andre kommuner eller lignende arbejdspladser.
- Sparringspart og inspirator for vores lokale MEDudvalg, TRIO'er og AMR'er: Du bringer konkrete redskaber og initiativer i spil.
- Facilitering og supervision: Du planlægger og leder workshops, temadage og faglige refleksionsforløb for personalegrupper.
- Du er nysgerrig på data, og du sikrer, at vi arbejder systematisk og databaseret i vores indsatser.

Om dig

Vi forestiller os, at du har en akademisk baggrund eller sundhedsfaglig baggrund kombineret med solid erfaring inden for proces- og organisationsudvikling.

Vi lægger vægt på, at du har:

- Erfaring med at understøtte og facilitere opbyggelsen af stærke arbejdsfællesskaber og organisatorisk læring og udvikling.
- Stærke rådgivningsevner og erfaring med at yde nær sparring til ledere om sygefravær og trivsel.
- Erfaring med eller uddannelse i at varetage supervision og kollegial sparring.
- Indsigt i strategisk og praktisk arbejdsmiljøarbejde – gerne fra en politisk styret organisation.
- En tillidsskabende og opsøgende personlighed, der formår at skabe følgeskab på tværs af faggrupper.
- Viden omkring, hvordan man omsætter forskellige former for data til praksis, og er drevet af, hvordan vi kan bruge data.

Hvem er vi?

Du bliver ansat i Sekretariatet Sundhed og Dannelse og referer til Sekretariatschefen. Du får et tæt samarbejde med fagchefen for Sundhed og Ældre samt ledergruppen på området. Derudover har du stor berøringsflade med medarbejderne på ældreområdet, og du skal samarbejde på tværs i organisationen.

Du bliver i sekretariatet en del af en fagligt stærk afdeling med stor viden, høj trivsel og et stærkt fællesskab. Her får du dygtige kolleger, der hjælper hinanden, og stor frihed til at tilrettelægge dit arbejde. Vi har højt til loftet, en uformel omgangstone og fokus på både resultater og arbejdsglæde.

Sekretariatet Sundhed og Dannelse dækker over to store fagområder: Børn og Læring samt Sundhed og Ældre. Børn og Læring varetager opgaver inden for dagtilbud, skoler, Ungdomsskole og PPR, mens Sundhed og Ældre har ansvar for hjemmepleje, sygepleje, plejehjem, sundhedsområdet, visitation og hjælpemidler m.m.

Arbudssted og mobilitet

Dit primære arbejdssted vil være administrationsbygningen i Ebeltoft. Som en del af opgaverne vil du også skulle arbejde fra administrationsbygningen i Hornslet samt på diverse tilbud i kommunen. Da stillingen indebærer kørsel mellem kommunens lokationer, er et gyldigt kørekort en nødvendighed.

Løn og ansættelse

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt. Tiltrædelse er pr. 1. januar 2027. Løn- og ansættelsesforhold sker efter gældende overenskomst. Der vil blive indhentet straffeattest i forbindelse med ansættelsen.

Sådan søger du

Klik på "Send ansøgning" for at søge jobbet. Vedhæft din motiverede ansøgning, CV samt relevante bilag i PDF- eller Word-format.

Ansøgningsfristen er senest den 18. november 2026. Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 24. november 2026, med en eventuel anden samtalerunde den 26. november 2026.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Sekretariatschef Anne Line Bjerregaard. Send en SMS på 20 51 49 15, og du vil blive ringet op.

Syddjurs Kommune opfordrer alle til at søge stillingen uanset køn, alder, etnisk baggrund, handicap m.v.

Syddjurs Kommune anvender digital rekruttering, se ledige stillinger på www.syddjurs.dk/job

Vi er den største arbejdsplads i Syddjurs med cirka 3.200 medarbejdere. Medarbejdere der hver dag går på arbejde for at hjælpe og understøtte kommunens borgere. Gennem dialog med virksomheder, brugere og borgere sikrer vi fælles ansvar for Kommunens udvikling.

*Vi har et Samarbejdsgrundlag der bygger på fem bærende principper; **Samtaler, Fællesskab, Handlekraft, Ansvar og Udvikling.***

Se glimt af vores samarbejde på tværs af vores arbejdspladser her

Du kan læse mere om vores samarbejdsgrundlag via følgende link [Samarbejdsgrundlag](#).

Syddjurs Kommune har omkring 44.000 indbyggere, fem hovedbyer og et stort opland med mange landsbyer. Vi er en Kommune i udvikling og hvert år vælger mange familier at flytte hertil. Vores styrker er de aktive borgere, de mange bysamfund, en enestående natur og nærheden til storbyen Aarhus. Vi er en aktiv del af udviklingen i den midtjyske region, herunder Business Region Aarhus, som er et fællesskab mellem de 12 østjyske Kommuner på tilsammen en million østjyder, en halv million arbejdspladser og landets største vækstområde uden for hovedstadsområdet.