

Ollerup Plejecenter søger assisterende leder til nyoprettet stilling

Frist:
24-11-2025

Stillingskategori:
Social og sundhed

Stillingstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. februar 2026

Kontaktperson:
Tine Hildebrand Hansen

Telefon:
6223 4201

Vil du

Vil du være med til at skabe de bedste rammer for det faglige og professionelle arbejde på ældreområdet og understøtte trivsel og udvikling for medarbejdere på ældreområdet?

Om jobbet

Ældreområdet i Svendborg Kommune har besluttet, at ledelsen i alle sektioner fremadrettet skal bestå af et lederteam med en sektionsleder og en assisterende leder. Ældreområdet i Svendborg Kommune tilbyder derfor en spændende nyoprettet stilling som assisterende leder på Ollerup Plejecenter

Sammen er I ansvarlige for, at der i sektionen arbejdes ud fra Svendborg Kommunes værdier:

- Helhed i opgaveløsningen
- Borgerne i centrum
- Læring og udvikling
- Trivsel

Den assisterende leder understøtter sektionslederen i driften af sektionen og varetager delegerede lederopgaver.

Det vil sige, at du er medansvarlig for at implementere ny lovgivning, strategier og andre tiltag i sektionen.

Derudover vil du have en række ansvarsområder som eksempelvis:

- Ansvarlig for vagtplanlægning og ferieplanlægning
- Besøgsplanlægning, herunder understøtte de faste teams i deres planlægning af dagens opgaver
- Sygefraværssamtaler ved kortere sygefravær
- Administrative opgaver fx ifm. onboarding af nyansatte medarbejdere, elever og studerende
- Planlægning af elevforløb i samarbejde med oplæringsvejleder
- Understøtte den daglige drift, brug af nøglepersoner, audit, dokumentation og UTH
- Tovholder på diverse projekter

Om dig

Du er god til det relationelle, får hurtigt følgeskab og brænder for det professionelle samarbejde og personcentreret omsorg.

Du ser muligheder, tager naturligt lederrollen på dig, udviser ansvar og ejerskab.

Du er rollemodel og teamspiller, og ikke i tvivl om, at en arbejdsplads med attraktive faglige arbejdsfællesskaber, giver de bedste faglige og professionelle forløb for borgerne.

Du har en relevant faglig eller administrativ uddannelse og stor forståelse for, hvordan vi arbejder med at have de rette kompetencer til opgaverne i sektionen.

Du besidder, eller ønsker at udvikle, lederkompetencer, som eksempelvis organisationsforståelse, selvindsigt, facilitering, refleksion og konflikthåndtering.

Du arbejder struktureret, og sætter en ære i at aflevere et fagligt og professionelt resultat.

Du har flair for IT, forståelse for ressourcestyring, budgetopfølgning og overenskomstområder.

Du har forståelse for at arbejde i en politisk styret organisation.

I ansøgningen vil vi gerne læse konkrete eksempler på:

- Hvordan du tænker, at du som assisterende leder kan understøtte personcentreret omsorg samt et stærkt fagligt og socialt fællesskab?
- Hvordan du skaber relationer til andre mennesker, når I skal arbejde sammen?
- Hvad der vil være vigtigt for dig som assisterende leder i samarbejdet med sektionslederen?

Om os

Ældreområdet i Svendborg er kendetegnet ved at have faste rammer med en høj grad af tillid og muligheder for udvikling i den enkelte sektion.

Vi tilbyder en spændende stilling som assisterende leder, hvor du selv er med til at forme udvikling og stillingsindhold, og med gode muligheder for kompetenceudvikling, både fagligt og personligt.

Vi er et dejligt lokalt plejecenter, der ligger i naturskønne omgivelser. Vi har et rigtig godt samarbejde med vores lokalsamfund, der deltager i flere aktiviteter hos os.

- Det skal være godt, trygt og rart at være på Ollerup Plejecenter
- Vi støtter borgerne i at kunne leve et værdigt liv med en høj livskvalitet og livsindhold, der giver mulighed for glæde og trivsel i hverdagen.
- Vi har en åben og ligeværdig dialog og lægger stor vægt på fællesskabet, hvor borgerne, pårørende, venner og frivillige føler sig anerkendt og inddraget.

Ældreområdet har et fast onboardingkoncept, hvor du bliver introduceret til din nye stilling og til Svendborg Kommune. Vi har fokus på god ledelse og mener, at det er afgørende for at skabe gode borgerforløb og tiltrække og tilknytte dygtige medarbejdere.

Du kan læse Svendborg Kommunes [ledelsespolitik her](#)

Om Ældreområdet

Når du arbejder på ældreområdet, møder du bag hver enkelt dør et unikt menneske. Et menneske, du gør en forskel for. Hos os har du frihed til at møde netop dét menneske – måske i en lille snak, i en svær stund eller med en hjælpende hånd.

Vi har ikke én færdig opskrift på det gode ældreliv, fordi vi hylder forskelligheden. Men vi gør os altid umage med at møde det enkelte menneske med værdighed.

Vi insisterer på at skabe de bedste rammer for, at du kan udføre dit arbejde godt og meningsfuldt.

Vi har også høje forventninger til dig og til din faglighed. Du får lov at bruge det, du kan, og arbejde med det, du brænder mest for.

Du vil få en synlig leder, du kan sparre med, og dejlige kolleger at dele hverdagen med.

Om Svendborg Kommune

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt uhøjtideligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling.

Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden.

Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Løn og ansættelse

Tiltrædelse 01.02.2026

- 1. samtale forventes afholdt den 28.11.2025
- 2. samtale forventes afholdt den 09.12.2025
- Til 2. samtale vil der være en case.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst, hvor grundlønnen er svarende til ca. kr. 40.000 om måneden ex. pension, med mulighed for at forhandle kvalifikationsløn.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfrist 24.11.2025

HR-afdelingen indhenter straffeattest på den ansøger, der bliver ansat. Det er en forudsætning for ansættelsen, at attesterne er tilfredsstillende i forhold til stillingen. Vurderingen foretages af Juridisk Afdeling i samarbejde med direktøren for området.

Vil du vide mere om jobbet er du velkommen til at kontakte Områdeleder Tine Hildebrand tlf.: 6223 4201

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.

