

# Udstyrskoordinator til Senior og Omsorg

## IT-Udstyrskoordinator med flair for systematik og formidling

Vi søger en dygtig og engageret **udstyrskoordinator** til Senior og Omsorg i Aalborg Kommune. Som udstyrskoordinator vil du spille en central rolle i at sikre, at vores medarbejdere har den nødvendige teknologiske støtte og forståelse for IT-udstyr. Din opgave er at optimere opsætningen, implementeringen og brugen af udstyr samt sikre, at det understøtter effektivt arbejde.

I Aalborg Kommunes forvaltning Senior og Omsorg er vi mere end 4.000 ansatte, der hvert år er i kontakt med flere end 15.000 mennesker i kommunen. Mennesker, som på den ene eller anden måde, har brug for vores støtte og omsorg i hverdagen. I Senior og Omsorg er vi organiseret med Senior- og Omsorgsudvalget og rådmanden øverst, og derunder har vi direktøren. Der er to overordnede stabe: Direktørens Sekretariat samt Kvalitet og Innovation. I forvaltningen har vi tre afdelinger: Myndighed og Rehabilitering, Administration samt Ældre og Sundhed.

IT og Digitalisering er organisatorisk sammen med to øvrige enheder Økonomi og Data samt Teknisk Service en del af Administrationen også kaldet Administrationsafdelingen i daglig tale.

Administrationsafdelingen arbejder på at sikre de bedste rammebetingelser og understøtte Senior og Omsorgs kerneopgave med at fremme menneskers livskvalitet og meningsfulde hverdagsliv.

Din ansættelse vil være i IT og Digitalisering i Senior og Omsorg, som er placeret i naturskønne omgivelser på Storemosevej 19 i Vodskov. Stillingen byder på varierende arbejdsdage og opgaver, hvor du understøtter vores lokale enheder.

### Eksempler på arbejdsopgaver:

- **Indkøb og opsætning af IT-udstyr:** Du skal i samarbejde med vores ledere stå for indkøb og opsætning af computere, tablets og andre teknologiske enheder samt tilbehør hertil.
- **Digital onboarding af nye ledere:** Du skal sikre at nye ledere får den nødvendige hjælp til opsætning af deres IT-udstyr og vejledning til brugen heraf.
- **Formidling:** Du får en central rolle i at assistere vores mange dygtige ledere på ældre- og sundhedsområdet med kommunens IT-udstyr og centrale IT-politikker. Du skal kunne oversætte it og digitalisering til et forståeligt sprog.
- **Vurdering og optimering:** Du skal løbende evaluere og optimere brugen af digitalt udstyr for at sikre, at det er opdateret og effektivt.
- **Samarbejde på tværs af afdelinger:** Du skal dagligt samarbejde med afdelinger i Senior og Omsorg, men også afdelinger i andre forvaltninger. Det kunne være vores centrale IT-afdeling eller Teknisk Service.

### Kvalifikationer:

- Erfaring med IT-udstyr.
- Nysgerrig tilgang til problemløsning.
- Forståelse for indlæringskurver og tålmodighed med brugere.
- Evnen til at lære fra dig.
- Evnen til at videregive erfaringer fra driften for at optimere og sætte fokus på anvendelse af teknologiske løsninger.
- Flexibilitet.

### Vi tilbyder:

- En spændende stilling med mulighed for at gøre en forskel.
- Et dynamisk arbejdsmiljø med fokus på udvikling og læring.
- Mulighed for at arbejde med moderne teknologi og bidrage til effektivitet i ældre- og sundhedssektoren.
- Mulighed for at være med til at forme sine egne arbejdsopgaver.

### Om os

Vi sætter en ære i at være med i den digitale front og har god organisatorisk opbakning til det. IT og Digitalisering er en alsidig enhed med i alt 21 engagerede kolleger med ret forskellige baggrunde og erfaringer, og hvor den samlede portefølje dækker alt fra it-sikkerhed, systemkoordinering, fagsupport til digital projektledelse og kontraktstyring. For os er det vigtigt, at det er positivt at komme på arbejde, og at udviklingsmulighederne er gode. Selvom området er velkørende, og vi fortsat skal forankre og udbrede de løsninger, vi har, er der med garanti både plads til og

forventning om, at du selv sætter aftryk på vores digitaliseringsdagsorden.

### **Det praktiske**

Hvis du vil vide mere om jobbet og de spændende muligheder i det, er du velkommen til at kontakte din kommende chef, Niels Rygaard på 25205446 eller udstyrskoordinator Carl Emil Rise Andersen 24929086.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning senest fredag den 18. oktober 2024 og har et ønske om, at du starter 1. december 2024. Samtaler er planlagt til torsdag den 24. oktober 2024.

**Løn- og ansættelsesvilkår** Efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation. Forud for endelig ansættelse skal der foreligge en straffeattest og indhentes referencer.

### **Send ansøgning**

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

### **Kom og arbejd sammen med os**

*Mangfoldighed skaber værdi, og vi opfordrer alle til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap eller etnicitet.*

*Du bliver en del af et stærkt fællesskab med 17.000 kolleger, og du kan glæde dig til en rummelig arbejdsplads med gode ansættelsesforhold, gode muligheder for kompetenceudvikling og fokus på trivsel.*

*Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>*