

Direktør for Fortegården Fond og Selvejende Institution - Risskov

Vil du stå i spidsen for et plejehjem og boliger til ældre, hvor fokuset er på kvalitet, fællesskab og frivillige aktiviteter? Vil du være med til at sætte retningen for fremtidens gode boliger for ældre?

Arbejdet som direktør på Fortegården

Fortegården er en oase - og det skal den blive ved med at være. Her er trygt at bo, og der skal være god tid til beboerne.

Fortegården er en selvejende fond, der driver et plejehjem med 50 pladser samt 201 udlejningsboliger – primært for borgere over 62 år. Organisationens har en lille ledergruppe, og har brug for visioner og mål for at sikre den fremtidige udvikling og fastholdelse af Fortegårdens position, som et sted, hvor der tilbydes gode boliger af høj kvalitet med fokus på fællesskabet.

Den nye direktør skal derfor være visionær, kunne sætte en klar retning og styrke organisationen, både i plejedriften, involvering af de frivillige og i forhold til ejendomsadministrationen. Direktøren skal herunder kunne skabe rammerne for en effektiv økonomistyring og personaleledelse for organisationen som helhed.

Direktørens ansvarsområder

Den nye direktør får en tredelt rolle:

1. Plejehjemsdriften, der er den ledelsesmæssige hovedopgave – Overordnet ansvar for plejen, herunder personaleledelse, økonomistyring og kvalitetsudvikling.
2. Ejendomsadministrationen – Sikre effektiv drift og vedligehold af de 201 boliger og 50 plejehjemsboliger, skabe de gode rammer for fremtidens ældrebolig samt økonomisk bæredygtighed i udlejningen evt. ved brug af ekstern bistand.
3. Koordinering af frivillighedsarbejdet, beboerforening mv., som har en aktiv rolle på Fortegården.

Hvad forventer vi af dig?

Faglige og ledelsesmæssige kompetencer:

- Du har en sundhedsfaglig baggrund (gerne sygeplejerske) med indsigt i plejesektoren.
- Du har erfaring med ledelse af en mellemstor organisation, gerne med både plejefagligt og administrativt ansvar.
- Du har forståelse for økonomi og budgetstyring, herunder erfaring med periodisering, budgetopfølgning og økonomisk planlægning.
- Erfaring med ejendomsadministration og -drift er en fordel, men ikke et krav.
- Du har et kendskab til kommunale samarbejdsprocesser, overenskomster og lovgivning inden for plejeområdet.
- Erfaring med at arbejde med frivillige er en fordel.

Personlige egenskaber:

- Du er let omgængelig, samlende og tillidsskabende og en leder, der kan forene medarbejdere, beboere og samarbejdspartnere om en fælles vision.
- Du er tydelig og handlekraftig – Du har en evne til at sætte retning, prioritere og træffe nødvendige beslutninger.
- Du er åben og dialogsgående, og du har fokus på at fortsætte ”åben dørs politikken” og på at skabe et godt arbejdsmiljø.
- Du er strategisk tænkende – både på kort og lang sigt og ønsker at sikre en bæredygtig drift af Fortegården.
- Du skal kunne inddrage de frivillige, beboerforeningen, pårørende mv. og kunne sætte dem i spil.

- Du er ikke bange for forandring og du er kreativ – og med respekt for det bestående er du klar til at tænke nyt med henblik på at Fortegården kan blive ved med at sikre en attraktiv bolig, hvor fællesskab og aktiviteter er i fokus.
- Du har sans for kvalitet og detaljer og har evne til at sikre et højt complianceniveau (overholdelse af alle regler, politikker og retningslinjer) i organisationen.

Direktørens kerneopgaver og fokusområder

Som direktør på Fortegården har du følgende kerneområder og fokusområder:

Plejehjemsdriften:

- Sikre en høj kvalitet i plejen gennem et tæt samarbejde med den daglige ledelse af plejen.
- Sikre, at budgetlægning og løbende budgetopfølgning bliver et effektivt styringsværktøj.
- Sikre en optimeret vagtplanlægning, lavt sygefravær og sikre en effektiv udnyttelse af personaleressourcerne.
- Afklare sygeplejerskernes roller og ansvar for at skabe en mere dynamisk og effektiv organisation.
- Samarbejde med Aarhus Kommune, MSO og boligvisitationen om visitation, tilsyn og økonomi m.v.
- Udbygge det gode og tillidsfulde samarbejde med pårørende og frivillige.
- Sikre fokus på et højt complianceniveau (overholdelse af alle regler, politikker og retningslinjer) i organisationen.

Ejendomsadministration:

- Sikre, at der udarbejdes grundige langsigtede moderniserings- og vedligeholdelsesplaner for bebyggelsen.
- Sikre løbende opfølgning på de udarbejdede planer.
- Sikre en effektiv administration af lejemålene, herunder ved fraflytning og indflytning, evt. ved brug af ekstern bistand.
- Sikre vedvarende gode rammer for et aktivt og godt ældreliv med fokus på fællesskab under inddragelse af frivillige.

Økonomistyring og administration:

- Implementere styringsbudgettering og periodisk budgetopfølgning for at sikre økonomisk transparens og effektiv økonomisk styring.
- Understøtte administrationen, ift. at udvide deres ansvarsområder/opgaver, særligt i relation til bygnings administration.
- Sikre god- og klar ledelse samt et godt arbejdsmiljø.

Løn- og ansættelsesvilkår

Vi tilbyder attraktive løn- og ansættelsesvilkår.

Tiltrædelse: Efter aftale.

Søg stillingen

Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater uanset alder, religion eller etnisk baggrund til at søge stillingen.

Ansøgning skal fremsendes **senest den 19. maj 2025 til adm. leder Ellinor Conradsen på elco@fortegaarden.dk**

Samtaler afholdes løbende.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til bestyrelsesformand Ole Dreyer på telefon 40 14 05 55 og på www.fortegaarden.dk

Når du skriver til os:

I forbindelse med at du skriver til os, skal vi jf. Databeskyttelsesforordningen informere dig om en række detaljer i vores håndtering af dine oplysninger, og oplyse dig om dine rettigheder i den forbindelse.

Foregården er dataansvarlig for behandling af dine personoplysninger.

Vi behandler de fremsendte personoplysninger om dig, når vi behandler din henvendelse.

Vores behandling af personoplysningerne sker på baggrund af:

- Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1
- Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2

Oplysningerne bliver også behandlet og opbevaret sikkert hos vores leverandører.

De oplysninger, som vi behandler om dig, vil jf. godkendelsen af vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem blive slettet efter 5 år og eventuelt senere, hvis det på grund af fortsat sagsbehandling eller ansættelse er nødvendigt at opbevare oplysningerne længere tid.

Du har ret til at anmode om indsigt i oplysningerne vi har om dig. Du har også ret til at anmode om berigtigelse eller sletning af oplysninger, og du kan også bede om en begrænsning af behandlingen af oplysningerne. Du skal dog være opmærksom på, at Foregården typisk er forpligtet til at gemme de oplysninger vi har noteret om dig, indtil den ovennævnte slettefrist indtræder.

: