

Job- og personprofil

Forstander – Dagcentret Christianehøj

Virksomheden

Dagcentret Christianehøj er en selvejende institution etableret af LIONS i Gladsaxe i samarbejde med Gladsaxe Kommune. Centret er et §105 tilbud og tilbyder aktivitets- og samværstilbud, der understøtter og forbedrer medlemmernes færdigheder og livsvilkår.

Centret har omkring 100 medlemmer fra 16 kommuner. Dagcenteret har ca. 80 % borgere med senhjerneskadede de resterende 20 % er brugere med andre handicap. Den daglige åbningstid er kl. 09.30-15.00.

Organisationen består af 11 faste medarbejdere og fire vikarer heraf to med praktiske vedligeholdelsesopgaver. Kulturen er præget af høj faglighed, stærkt fællesskab og et varmt miljø, hvor medlemmerne altid er i centrum.

Christianehøj arbejder sammen med Hjernesagen og Hjerneskadeforeningen i forhold til aktivitetsudbud, kompetenceudvikling og socialrådgiverfunktion samt med CFD (Center for døve) i forhold til flere administrative funktioner mv.

Christianehøj er beliggende i Gladsaxe kommune i et stille villakvarter med grønne omgivelser og en god anvendelig have.

Organisation

- **Organisationsform:** Flad struktur
- **Referenceforhold:** Alle 11 medarbejdere samt souschefen refererer direkte til forstanderen
- **Stillingsbetegnelse:** Forstander
- **Reference:** Bestyrelsesformanden for Dagcentret Christianehøj
- **Sideordnede:** Ingen

Stillingen

Overordnede udfordringer

- Sikre fortsat god stemning, trivsel og det sunde arbejdsklima
- Løbende tilpasse strategien, så Christianehøj fortsat er relevant og bæredygtigt
- Sikre fortsat tilgang af medlemmer ved at holde centret relevant og *top-of-mind* hos kommunerne

Ansvarsområder

Primære arbejdsopgaver

- Lede og videreudvikle organisationen og medarbejdergruppen
- Videreudvikle tilbuddene og tilpasse strategien til ændringer i omverdenen
- Sikre medlemmernes trivsel gennem samtaler, nærvær, omsorg og støtte i kontakten med offentlige instanser
- Varetage ledelsesadministration: budget, regnskabsafslutning, rapportering og møder med bestyrelse og kommune
- Overvåge økonomien og handle ved afvigelser
- Evaluere resultater af den vedligeholdende rehabilitering og udvikle dokumentationsmetoder
- Være hands-on i dagligdagen og kunne træde til ved sygdom blandt personalet
- Overordnet administration: IT, telefoni og forsat udrulning 20-års vedligeholdelsesplanen for ejendommen
- Afholde medlemsmøder og møder med kommuner og kørselsfirmaer
- Opbygge og vedligeholde relevante netværk og repræsentere Christianehøj i eksterne faglige fora

Arbejdsopgaver i detaljet med estimering af ca. tidsforbruget pt.

Renovering og vedligehold af huset – ca. 15 %

- Udarbejde og vedligeholde en langsigtet vedligeholdelsesplan
- Indhente tilbud i henhold til Gladsaxe Kommunes indkøbspolitik
- Samarbejde med centrets to handymænd
- Træffe beslutninger om småreparationer
- Søge tilskud og fonde til renoveringsprojekter (fx terrassefliser)

SoMe og kommunikation – ca. 5 %

- Udarbejde og publicere opslag på LinkedIn, Instagram og Facebook
- Lægge strategi for, hvilke budskaber der deles på hvilke platforme
- Sikre en professionel og synlig digital tilstedeværelse

Personaleledelse – ca. 25 %

- Afholde MUS, LUS og 1:1-samtaler
- Håndtere konflikter mellem borgere/personale eller internt i personalegruppen
- Faglig sparring og retning for medarbejderne
- Opfølgning på dokumentation og sygefravær
- Afholde 3-måneders samtaler, sygefraværssamtaler og tjenstlige samtaler
- Samarbejde med AMR og arbejde med APV

- Planlægge kompetenceudvikling

Økonomi og administration – ca. 15 %

- Håndtere eksterne kontrakter med kommuner
- Udarbejde og følge op på personale- og ansættelseskontrakter
- Samarbejde med CFD og revision
- Bankforhold og fakturagodkendelse
- Budget, regnskab, takstforhandlinger og løngodkendelse

Medlemskontakt og tilbudsudvikling – ca. 15 %

- Samtaler med medlemmer med fokus på trivsel og udvikling
- Dokumentation og opfølgning
- Konflikt håndtering
- Medlemsråd og udvikling af holdtilbud
- Opfølgning på magtanvendelser og medicin håndtering
- Rundvisninger for potentielle nye medlemmer

Udvikling og strategi – ca. 15 %

- Samarbejde med kommuner, især Gladsaxe Kommune
- Samarbejde med foreninger som Hjerneskadeforeningen, Hjernesagen m.fl.
- Udarbejde strategier, fx 5-års plan og udvikling af nye §-tilbud
- Deltage i og informere bestyrelsen, herunder opdatering af tilbudsportal og Findsocialetilbud
- Arbejde med frivilligområdet: rekruttering, fastholdelse og koordinering
- Løbende møder med bestyrelsesformanden
- Fokus på bæredygtighed og grøn omstilling
- Planlægge og facilitere temadage og seminarer
- Deltage i pårørende arrangementer
- Supervision og faglig opdatering
- Følge politiske dagsordener på området, herunder via Selveje Danmark
- Implementere Solsikkesnoren og andre relevante initiativer

Generel administration – ca. 10 %

- Opdatere lister (madliste, kørselsliste, medlemsliste m.fl.)
- Skrive leder til *Højennytt* og sikre rettidig udgivelse

- Udarbejde referater og årskalender
- Planlægge sommerferiedækning
- Opdatere kommuneark og håndtere mailkorrespondance
- Koordinering af medlemskørsel - Harbirk
- Arbejde i Virk.dk, e-Boks og SOFUS
- Vedligeholde beredskabsplan og kontaktlister

Succeskriterier

Kort sigt (3–6 måneder)

- Opnå accept og tillid fra medlemmer, souschef og medarbejdere
- Forstå drift, kultur og økonomi
- Fastholde den gode stemning og motivation
- Etablere et godt samarbejde med souschef

Lang sigt (6–12 måneder)

- Sikre solid empatisk ledelse og overholdelse af administrative krav
- Fortsat udrulning af vedligeholdelsesplanen for bygningen
- Udarbejde en strategi, der sikrer centrets fremtidige relevans og bæredygtighed

Udviklingspotentiale

- Vurdere behovet for nye satsninger, f.eks. indenfor andre handicapområder
- Identificere nye målgrupper og ikke mindst organisatoriske samarbejdsmuligheder
- Fortsat kompetenceudvikling af medarbejderne

Faglige kvalifikationer

- Ledererfaring med 5–10 medarbejdere helst inden for handicapområdet – gerne psykiatri eller senhjerneske
- Klar til at være øverste leder af en mindre selvejende institution
- Erfaring med budgetansvar
- Erfaring fra kommune eller tæt samarbejde med kommunale aktører
- Bred faglig erfaring og evne til at bringe nye perspektiver i spil
- Relevant uddannelse: socialpædagog, sygeplejerske, ergoterapeut, fysioterapeut, socialrådgiver eller anden social- og sundhedsfaglig baggrund. Det er tillige en fordel, hvis du har en lederuddannelse eller tilsvarende, i tilgift til din ledererfaring.

Personlige kvalifikationer

Du er en person, der:

- har god dømmekraft, ro og overblik
- har empati og menneskeligt overskud
- kan strukturere, skabe systemer og få tingene gjort
- finder praktiske løsninger, der gør en forskel for andre
- motiveres af at hjælpe og “flytte noget for andre”
- trives i en organisation med stærkt engagement, medmenneskelighed og høj faglighed
- samarbejder fleksibelt og imødekommende med medarbejdere, kommune og brugere

Du kendetegnes ved:

- Klar og empatisk kommunikation
- Høj social kompetence og stærk situationsfornemmelse
- Positiv og venlig udstråling
- Evne til at sætte foden ned med ro og empatisk myndighed
- Idérigdom og lyst til at se muligheder
- Ansvarlighed og modenhed – en person andre kan læne sig op ad
- Aktiv og opsøgende netværksadfærd

Praktiske forhold

- **Arbudssted:** Christianehøj 193-195, 2860 Søborg
- **Rejseaktivitet:** Ingen eller meget begrænset
- **Sprog:** Dansk
- **IT:** Standard Office-pakke

Løn og ansættelsesvilkår

- **Lønspænd alt efter kvalifikationer:** 56.000-64.000 kr./md plus pension
- **Lønspænd inklusive pension:** 66.600 -75.000 kr./md.
- **Arbejdstid:** 37 timer - uden øverste arbejdstid
- **Prøvetid tre mdr.**

Tiltrædelse

1.juli 2026 eller snarest derefter