

Aarhus Kommunes Hjælpemiddelcenter søger en medarbejder med særligt fokus på implementering af MDR

Om jobbet:

Hjælpemiddelcentret søger en medarbejder, der skal indgå i Hjælpemiddelcentrets Team indkøb. Teamet varetager forskellige opgaver i relation til indkøbs- og udbudsopgaver inden for hjælpemidler til udlån (genbrugshjælpemidler).

Der er tale om en ny stilling, hvor fokus er på opgaver og regulatoriske forhold afledt af forordningen for medicinsk udstyr (MDR/Medical Device Regulation) og dertilhørende registrering, opdatering og journalisering i Aarhus Kommunes dokumentationssystemer.

Omkring implementering af MDR samarbejder afdelingen med KL og Lægemiddelstyrelsen, samt leverandører. Det forventes, at der gennem dette samarbejde tilgår justeringer til forståelse af forordningen, som vil påvirke dine og resten af afdelingens opgaver. Disse justeringer bliver du selv en del af at tilpasse. I nogle tilfælde vil det være dig, der skaber belæg for at justere, i andre tilfælde vil det komme udefra.

Da det er en ny stilling med både nye opgaver og opgaver, som skal have et øget fokus, forventes det at du kan og ønsker at præge stillingens udvikling og konsolidering.

Dine primære samarbejdspartnere forventes at være kolleger i Velfærdsteknologi og Hjælpemidler særligt Team Indkøb, samt visiterende medarbejdere i Magistrat for Sundhed og Omsorg, der selvstændigt bevilliger og indkøber hjælpemidler. Derudover vil du få berøring med medarbejdere i afdelingen for Indkøb og Udbud i Borgmesterens afdeling.

Arbejdet indebærer blandt andet følgende opgaver og ansvarsområder:

- Være MDR-ressourceperson og sparringspartner for kolleger og medarbejdere i Sundhed og Omsorg på det lovgivningsmæssige og regulatoriske område i forbindelse med indkøb og drift af hjælpemidler til udlån.
- Læse og omsætte internationale standarders betydning for udbud på hjælpemidler til udlån. Eks. MDR 2017/745
- Ansvar for udførelse af stikprøvekontroller på hjælpemidler jf MDR samt forberedelse og opfølgning ved Lægemiddelstyrelsens audit.
- Håndtering og registrering af teknisk dokumentation i form af brugsanvisninger, servicemanualer mv.
- Udarbejdelse af arbejdsgangsbeskrivelser inden for Forordningens rammer for medarbejdere i Aarhus Kommunes Hjælpemiddelservice mhp at lette eller effektivisere.
- Være bindeled mellem Aarhus Kommunes system for utilsigtede hændelser og registrering af hændelser med hjælpemidler.

Derudover skal du afhængig af dine kvalifikationer og kompetencer forvente at deltage om afdelingens øvrige opgaver i relation til indkøb, leverandøraftaler, rådgivning, opfølgning på kontrakter, kontakt til samarbejdspartnere og dataanalyse.

Din profil:

Vi søger en medarbejder med flair og interesse for lovgivning og juridisk tolkning og med god evne til at kunne omsætte og videreformidle information til kolleger og praksisnære medarbejdere. Du skal have kendskab til og flair for at kunne arbejde med hele Office pakken og kunne arbejde systematisk med problemløsning og journalisering. Kendskab til MDR, kommunale forhold og hjælpemiddelområdet er en fordel men ikke et krav. Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende for at du kan søge stillingen. Vi ser for os at en relevant baggrund er inden for Sundhedsteknologi, Velfærdsteknologi, Sundhedsvidenskab eller lignende. Vigtigst er at din erfaring og kompetencer kan danne grundlag for at du kan besætte stillingen. Samtidig skal du have lyst til at sætte dig i en stilling, hvor du selv skal deltage i at gøre den meningsfuld og samtidig præge udviklingen heri.

Derfor skal du vælge os:

Hos Hjælpemiddelcentret i Aarhus Kommune bliver du en del af et stærkt fagligt fællesskab, hvor samarbejde, sparring og høj social kapital er nøgleord. Vi har en central og vital rolle i arbejdet med indkøb, udlån og drift af hjælpemidler og velfærdsteknologi, og vi understøtter både Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg og dele af Social forhold og Beskæftigelse. Du får en alsidig og ansvarsfuld rolle med stor indflydelse på både strategiske og operationelle opgaver. Vi har fokus på udvikling og fremdrift i balance med forankring, genanvendelse og fornyelse – alt sammen med udgangspunkt i gældende lovgivning og forsvarlig økonomisk

forvaltning.

Arbejdspladsen er præget af høj faglighed, dedikerede kolleger og et dynamisk miljø med fokus på optimering, kvalitetsforbedring og faglig udvikling – herunder mulighed for efteruddannelse.

Vi værdsætter fleksibilitet, og du planlægger selv din arbejdstid og der vil også være mulighed for hjemmearbejdsdage

Hos os får du en hverdag med faglige udfordringer, gode kolleger og plads til både professionalisme og humor – i en organisation, hvor der er respekt for opgaven og for hinanden.

Hjælpecenteret er underafdeling i Velfærdsteknologi og Hjælpecenter i MSOs nye forvaltningsenhed 'Digitalisering, Velfærdsteknologi og Hjælpecenter'. Vores arbejdsområde har aktuelt stor organisatorisk og politisk bevågenhed. Byrådet godkendte i januar 2025 køb af ny

ejendom på Skejbygårdsvej 13 til at indfri visionen om at etablere Velfærdsteknologiens Hus.

Indflytning forventes at ske i efteråret 2027. Her skal Hjælpecenteret og Hjælpecenter service samhuses med MSBs Lærings- og beskæftigelsestilbud. Du får mulighed for at præge til en spændende proces mhp at finde nye værdiskabende synergier mellem husets interessenter og berede os til en fremtid hvor fokus på drift af hjælpecenter stiger med behovet og den demografiske udvikling.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt 1. september eller efter nærmere aftale

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation.

Ugentligt timetal er som udgangspunkt 37.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Simon Graakjær på telefon +4520344098.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes.

Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 15. juni.

Vi forventer at afvikle jobsamtaler d. 24. juni.

I Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg har vi en generel politik om, at der ved ansættelser indhentes referencer og evt. straffeattest. Du må derfor forvente at blive anmodet herom, hvis vi tilbyder dig stillingen.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med rekrutteringsprocessen vil blive foretaget opslag i vores referenceregister. Referenceregisteret omfatter tidligere medarbejdere i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg, der er blevet bortvist grundet væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Om Sundhed og Omsorg og Aarhus Kommune:

Sundhed og Omsorg (MSO) i Aarhus Kommune arbejder med omsorg for ældre og sundhed for alle borgere.

Aarhus Kommune betragter mangfoldighed som en ressource og opfordrer derfor alle - uanset alder, køn, handicap, livsstil, religion eller etnisk tilhørsforhold - til at ansøge stillingen.

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus til en god by for alle. Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!