

NOW HIRING!

Rostering Administration Officer PART-TIME POSITION

Are you an organised person who speaks Croatian, loves administration, thrives in a busy team environment and enjoys working with lots of different people?

ACCS is a well-established Community Care organisation that cares for elderly people (most of them from Croatian and Bosnian and Herzegovinian backgrounds) through our Home care Service programs across three regions (South East Melbourne, North West Melbourne and Geelong)

We are seeking a mature-minded, resilient and empathetic person with the ability to think logically to in a fast-paced, team-oriented environment.

About the role:

- Customer service, administration and computer work
- The position is one year contract and will be remunerated at the SCHCADS Award, Schedule B, Level 4 (Pay point determined on experience). Salary packaging benefits. Hours: 30 per week, with ability to increase later on
- Setting up and coordinating rosters for teams of direct care workers (DCWs)
- Coordinate day-to-day shifts and arrange ad-hoc/emergency shifts as they arise
- Liaise with Care managers, DCW staff and clients to provide utmost support and ensure provision of smooth and high-quality services
- Leave and availability maintenance
- Monitoring DCWs to ensure delivery of services
- Working in a team-based environment, supporting colleagues and 'chipping in' where required
- Collaborate with the team to develop innovative methods to manage service provisions in an effective, organised and time efficient manner
- Adhering to other administration duties, as requested
- Adhering to ACCS policies, procedures and quality standards

What we are looking for

- You will be able to demonstrate a confident and friendly manner, strength, resilience, self-motivation and determination. You will also have a mature outlook, problem solving skills, an ability to listen and work respectfully and appropriately with people from diverse backgrounds, including those with physical and intellectual disabilities.
- You will require attention to detail and recognise that this is not a general administration role, but a people-focused position that is responsible for rostering workers to deliver much needed services to people (with a diverse range of age-related disabilities) in the community.
- Knowledge of Croatian language is one of the essential criteria, due to frequent contacts with clients.
- Excellent computer skills, Microsoft Office Suite, ability to learn fast

If you believe you are the right person for this position, please send your covering letter addressing selection criteria above, and your CV to visnjap@accs.asn.au, by **COB Thursday 8th April 2021**. Only applicants who genuinely meet the criteria above will be considered. For more information please contact **Visnja Prpic, Manager, Quality, People & Culture**, on 0499 808 352. Visit our website www.accs.asn.au.

Djelatnik na administrativnim dužnostima i rasporedu poslova djelatnika direktne skrbi

Jeste li organizirana osoba koja govori hrvatski, voli administrativne poslove, uživa u radu u dinamičnom timu i komunikaciji s puno različitih ljudi, uglavnom na jugoistočnom području grada Melbourne-a?

ACCS je organizacija koje se putem paketa skrbi i pomoći u kući brine za starije ljude (od kojih su većina hrvatskog i bosanskohercegovačkog podrijetla).

Tražimo zrelu, fleksibilnu i suosjećajnu osobu sa sposobnošću logičnog i brzog razmišljanja, te timskog rada.

O radnom mjestu:

- Uglavnom rad sa strankama i na kompjutoru
- Ovo je pozicija sa ugovorom na godinu dana, sa skraćenim radnim vremenom, 25 sati tjedno, s mogućnošću povećanja, ovisno o broju paketa. Pozicija će biti plaćena prema Pravilniku SCHADS, kategorija B, stupanj 4 (plaćeni iznos određen iskustvom). Povlastice “salary packaging”. Rad u prijedpodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni
- Moguće je odgovaranje na pozive nakon radnog vremena, na rotirajućoj osnovi.
- Postavljanje i usklađivanje radnih sati za djelatnike direktne skrbi
- Ispunjavanje slobodnih smjena zbog otkazivanja usluga
- Praćenje rada djelatnika direktne skrbi kako bi se osigurala isporuka usluga
- Sposobnost rješavanja složenih situacija kako bi se osigurale kvalitetne usluge isporučene korisnicima shodno njihovim potrebama
- Rad u timskom okruženju u organizaciji, podupirati radne kolege i pomoći tamo gdje je to potrebno
- Rad na administrativnim zadacima, prema potrebi
- Pridržavanje smjernica ACCS pravilnika, utvrđenih postupaka i standarda kvalitete

Što tražimo

- Siguran i prijateljski način rada, fleksibilnost, jaku motivaciju i odlučnost. Također zrele pogleda na život, sposobnost rješavanja problema, sposobnost slušanja i prikladna komunikacija i rad s različitim osobama, uključujući starije osobe s tjelesnim i intelektualnim teškoćama.
- Sposobnost obraćanja pažnje na detalje, ovo nije opća administrativna uloga, već radno mjesto usmjereno na direktan rad s ljudima, zaduženo za organiziranje poslova i radnih sati kako bi se omogućile prijeko potrebne usluge korisnicima s raznim teškoćama.
- Poznavanje hrvatskog jezika jedan je od osnovnih kriterija, zbog čestih kontakata s korisnicima usluga.
- Izvršne računalne vještine, Microsoft Office Suite, sposobnost brzog učenja.

Ukoliko smatrate da ste prava osoba za ovo radno mjesto, molimo Vas poslati pismo u kojem obrazlažete gore navedene kriterije, i vaš životopis na email adresu: visnjap@accs.asn.au, **zajedno do četvrtka, 8. travnja 2021. godine.**

Samo podnositelji zahtjeva koji doista ispunjavaju gore navedene kriterije će se uzeti u obzir.

Za više informacija nazovite **Višnju Prpić, Manager, Quality, People & Culture**, on **0499 808 352**.

Posjetite našu internet stranicu www.accs.asn.au.