

Center:	Center for Arbejdsmarked	Team:	Jobafklaring
Afdeling:	Job, Afklaring og Sygedagpenge	Stilling:	Jobkonsulent
Leder:	Marja Elverhøi	Faglig koordinator:	Mette Bohnfeldt

### Jobprofilen

Jobbeskrivelse (generel):	<p>Jobkonsulentens primære opgave er at etablere eksterne praktikforløb sammen med den enkelte borger ved anvendelse af kommunens praktikbank. Der vil være et tæt samarbejde med myndighedssagsbehandleren. Praktikforløbet tilrettelægges med afsæt i de ressourcer den enkelte borger har og med omtanke for de skånebehov der er beskrevet i det lægelige materiale der forefindes i borgerens sag.</p> <p>Alle forløb planlægges individuelt i samarbejde med borgeren og med udgangspunkt i de ressourcer, kompetencer og realistiske ønsker borgeren har for sin fremtidige beskæftigelse. Borgerens ressourcer skal understøttes og inddrages i processen i højst mulige grad. Det er vigtigt at der arbejdes med at få formuleret helt konkrete jobmål.</p> <p>Jobkonsulenten arbejder tæt tværfagligt sammen med andre faggrupper, f.eks. med teamets sagsbehandlere, fysio- og ergoterapeuter, ift. inddragelse af hjælpemidler i praktikforløbet, samt centrets øvrige undervisere og vejledere. Jobkonsulenten har ansvaret for at koordinere bestilling af arbejdstøj.</p> <p>Jobkonsulenten har ansvaret for den administrative del ved praktiketableringen i div. fagsystemer, samt for at følge op på borgerens progression ude i virksomheden og forhandle løntimer i takt med borgerens udvikling, hvilket registreres på den enkeltes borgers sag. Der udarbejdes sammenfattende afsluttende beskrivelse af forløbet efter aftale med myndighedssagsbehandler, såfremt borgerens sag skal præsenteres for kommunens rehabiliteringsteam.</p>
Særligt for indsatsen:	<p>Jobkonsulenten arbejder indenfor området for jobafklaring, hvorfor borgeren hyppigst vil have andre og flere udfordringer end ledighed, f.eks. fysiske/psykiske/sociale begrænsninger. Det er derfor væsentligt at kunne afdække og beskrive borgerens samlede ressourcer, arbejdsevne og hvordan evt. skånehensyn kan imødekommes ved tilrettelæggelsen af borgerens opgaver, arbejdstider, pauser, hjælpemidler etc.</p>
Faglige kvalifikationer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godt kendskab til det lokale arbejdsmarked og opland</li> <li>• Flere års konkret erfaring på beskæftigelsesområdet</li> <li>• Det er en fordel med sundhedsfaglig viden/uddannelse</li> </ul>
Personlige kompetencer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultatorienteret</li> <li>• Gode skriftlige kompetencer</li> <li>• Kan understøtte og fremhæve folks kompetencer og ressourcer</li> <li>• Faciliterende</li> </ul>
Kulturunderstøttende egenskaber:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selvledende</li> <li>• Selvstændig</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionel</li> <li>• Teamplayer</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------

## Personprofil

Personlige egenskaber:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktureret</li> <li>• Proaktiv og opsøgende</li> <li>• Imødekommende</li> <li>• Motiverende</li> </ul>
Succeskriterier og resultatkrav:	
Erfaring:	<p>Erfaring fra lignende stilling er:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> et krav  <input type="checkbox"/> ønskværdigt  <input type="checkbox"/> Underordnet</p> <p>Vi forestiller os at du har erfaring fra tilsvarende stilling med udekørende opfølgingsarbejde i virksomhederne og har et skarpt blik for både virksomhedens og borgerens behov, således at der opnås det mest hensigtsmæssige og relevante match ml. borger og virksomhed. Endvidere at du har stærke forhandlingskompetencer med henblik på at forhandle løntimer til borgeren i takt med dennes kompetenceudvikling.</p>
Uddannelse og kurser:	Gerne kurser indenfor beskæftigelse og sundhed
Sprog:	Flydende i dansk, skrift og tale, er et krav.
Tekniske færdigheder:	<p>Kan arbejde i: MS Office (Outlook, Word, Power Point, Excel)</p> <p>Bliver oplært i: Fasit Virego SEEK Teams</p>
Arbejdstid:	<p>Mandag-onsdag            8:00-15:30  Torsdag                      8:00-17:00  Fredag                        8:00-13:30</p> <p>Der arbejdes primært hjemme fredage og arbejdet tilrettelægges i samarbejde med kolleger og leder.</p>

### Kendskab til:

Ved *kendskab til* menes, at medarbejderen skal kende til det pågældende emne eller relevante dele heraf, og vide hvor og hvordan man finder mere information eller dygtiggøre sig efter behov.

### Kan arbejde med:

Ved *kan arbejde med* menes, at medarbejderen skal kunne arbejde med det pågældende emne i praksis.

Specialist i:

Ved *specialist i* menes, at medarbejderen skal kunne arbejde med og videreformidle det pågældende emne.