

Job- og personprofil

Boligmedarbejder – Team Integration

Område	Beskrivelse
Stilling	Boligmedarbejder – Team Integration
Jobprofil	
Kort generel jobbeskrivelse	Som boligmedarbejder i Team Integration er du en central del af modtagelsen og integrationen af nyankomne flygtninge i Næstved Kommune. Du understøtter borgerne fra deres første møde med kommunen og gennem den første etableringsfase med fokus på bolig, praktiske forhold, administration og vejledning. Rollen kombinerer relationsarbejde, koordinerende opgaver, administration og praktisk støtte.
Særligt for indsatsen/jobbet	Stillingen er kendetegnet ved tæt kontakt med nyankomne flygtninge og familier i en ofte livsforandrende periode. Du understøtter en vellykket modtagelse og etablering i kommunen gennem både praktisk hjælp, koordinering og vejledning. Arbejdet foregår både på kontoret og ude i kommunens midlertidige boliger. Opgaverne spænder fra planlagte administrative opgaver til håndtering af akutte problemstillinger.
Faglige kvalifikationer	• Relevant socialfaglig, pædagogisk eller tilsvarende uddannelsesbaggrund • Gerne erfaring fra integrations-, social- eller boligområdet • Kendskab til relevant lovgivning på integrationsområdet er en fordel • Erfaring med borgerkontakt og vejledning • Gode administrative kompetencer og erfaring med dokumentation
Faglige kompetencer	• Kan planlægge, koordinere og følge op på komplekse borgerforløb • Kan skabe struktur og overblik i en varieret hverdag • Kan vejlede borgere om offentlige forhold, herunder kendskab til hvor borger kan få hjælp til økonomi, bank, SKAT og digitale løsninger • Kan håndtere administrative processer korrekt og rettidigt • Kan samarbejde tværfagligt med interne og eksterne samarbejdspartnere • Kan balancere mellem støtte, vejledning og tydelige forventninger til borgeren
Kultur- og værdiunderstøttende egenskaber	Tillid, Helhed, Dialog og Mod: Det er afgørende, at du kan se dig selv arbejde med Næstved Kommunes værdigrundlag. Der er en forventning til, at du proaktivt

	tager ansvar for kerneopgaven og iværksætter samt skaber den rigtige indsats sammen med teamet
Personprofil	
Personlige egenskaber	• Relations stærk og tillidsvækkende • Rolig, imødekommende og hjælpsom • Struktureret og god til opfølgning • Selvstændig og ansvarstagende • Fleksibel og omstillingsparat i en hverdag med skiftende opgaver • Teamplayer med stærke samarbejdsevner • Interkulturelt nysgerrig og respektfuld over for forskellighed
Erfaring	• Erfaring med borgerrettede indsatser • Erfaring med integrationsarbejde, socialt arbejde eller lignende områder er en fordel • Erfaring med administrative opgaver og sagsbehandling • Erfaring med tværfagligt samarbejde • Erfaring med støtte og vejledning af borgere i forskellige livssituationer
Sprog	• Behersker dansk flydende i skrift og tale • Kan kommunikere ubesværet på ukrainsk eller russisk • Kan kommunikere tydeligt og respektfuldt med borgere fra forskellige kulturelle baggrunde • Erfaring med brug af tolk er en fordel • Kendskab til andre sprog er en fordel
Tekniske færdigheder	• Gode IT-kompetencer og erfaring med digitale administrative systemer, særligt Fasit • Kan anvende Microsoft Office-pakken, særligt Outlook, Word og Teams • Fortrolig med digital kommunikation og dokumentation • Kan hurtigt sætte sig ind i kommunale fagsystemer og digitale løsninger
Arbejdstid og ansættelse	• 37 timer ugentligt • Tiltrædelse snarest muligt • Arbejdssted: Team Sprog og Integration, Nygårdsvej 110, Næstved Kommune • Arbejdet foregår både på kontoret og i kommunens midlertidige boliger samt ved besøg hos eksterne samarbejdspartnere