

Center:	Center for Arbejdsmarked
Team:	Job og Ydelse
Leder:	Helle Nygaard
Stilling:	Sagsbehandler

## Jobprofilen

Jobbeskrivelse (generel):	<p>Som sagsbehandler på området for kontanthjælp jobparate er du en professionel, coachende og motiverende sparringspartner for borgeren.</p> <p>Din primære opgave er relevant, korrekt og rettidig sagsbehandling og formidling, med skarpt øje på at matche borgerens behov, først og fremmest med job eller gennem de muligheder vi kan tilbyde på vejen til job med vores indsats palette, uddannelses- og opkvalificerings muligheder samt andre tilbud.</p> <p>Primære opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samtaler med udgangspunkt i den lediges situation, ønsker, kompetencer og behov</li> <li>- Match mellem borger og tilbud - holde sig opdateret på muligheder og indsatser samt andet relevante tiltag</li> <li>- Telefonvagt</li> <li>- Journalføring</li> </ul> <p>Tilgangen til borgeren i resultatteamet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du indgår i et resultatteam hvor Jobkonsulenter og Sagsbehandler samarbejder med borgeren om at finde den rettet vej tilbage til arbejdsmarkedet med udgangspunkt i en tilpasset individuel plan</li> <li>- Du trives med at være en del af processer og tiltag der opstår med udgangspunkt i de udfordringer der går igen hos borgerne i gruppen</li> <li>- Du indgår, sammen med borgeren, i tværfagligt samarbejde mellem centrene i organisationen, hvis det er nødvendigt</li> </ul>
Særligt for indsatsen:	<p>Arbejder med målgruppen i Lov om Aktiv Beskæftigelsesindsats §6.2</p> <p>Arbejder med ledige indenfor alle fagligheder og brancher.</p>

Faglige kvalifikationer:	Du skal kunne formidle og benytte Lov om Aktiv Beskæftigelsesindsats aktivt.
Faglige kompetencer:	<p>Solid erfaring med at vejlede i ret og pligt i et positivt og motiverende perspektiv.</p> <p>Godt kendskab til, og erfaring med at vejlede i, uddannelsesmuligheder.</p> <p>Godt og opdateret indblik i arbejdsmarkedet – tendenserne hér og bred indsigt i beskæftigelsesområdet.</p> <p>Erfaring med brug af forskellige muligheder i vejledningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbejdsmarkedsbalancen</li> <li>- 6 ugers jobrettet uddannelse</li> <li>- Positivlisten</li> <li>- Uddannelsesguiden</li> <li>- Stars rekrutteringssurvey</li> </ul>
Kultur:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> <li>- Selvledende team, med blik for helheden og CAM</li> <li>- Er selvstændig</li> <li>- Professionel og nysgerrig</li> <li>- Bidrager med sparring og videndeling</li> </ul>

### Personprofil

Personlige egenskaber:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktureret; Planlægger og udfører opgaver inden for tidsrammerne</li> <li>- Motiverende, coachende og perspektiverende; Ser muligheder som borgeren måske ikke ser – ud fra borgerens ønsker og kompetencer - og bruger indsatspalette samt kolleger i teamet til at tilrettelægge borgerens plan</li> <li>- Rummelig; skal synes det er motiverende at arbejde med alle typer mennesker</li> <li>- Respektfuld; Du indgår ligeværdigt i dialogen med borgeren og formår at arbejde professionelt med det magtforhold der kan opstå, lige som du positivt udfordrer borgeren af respekt for at udfolde alle udviklingsmuligheder</li> <li>- Udviklende; Selv om du er en struktureret type der vægter ordentlighed, skal du også trives med kontinuerlig udvikling, og have det godt med at træde nye steder hen</li> </ul>
Succeskriterier og resultatkrav:	Du skal bidrage til organisationens mål om flere ledige i varig selvforsørgelse samt fastholdelse af selvforsørgende i beskæftigelse.
Erfaring:	Erfaring fra lignende stilling er ikke et krav.

Uddannelse og kurser:	<p>Socialrådgiver- eller socialformidleruddannet, alternativt erfaring fra beskæftigelsesområdet med formidling af Lov om Aktiv Beskæftigelsesindsats.</p> <p>Ønskeligt erfaring fra stillinger med berøringsflader til arbejdsmarkedet, beskæftigelsesområdet eller rekrutteringsbranchen.</p>						
Sprog:	<p>Flydende i dansk, skrift og tale er et krav. Almindeligt niveau i engelsk er ønskeligt</p>						
Tekniske færdigheder:	<p>Kan arbejde i / bliver oplært i: MS Office (Outlook, Word, Power Point, Excel) Teams Connect Fasit Skype Vitas Virego</p>						
Arbejdstid:	<p>De 15 timer fordeles inden for</p> <table> <tr> <td>Mandag-onsdag</td> <td>8:00-15:30</td> </tr> <tr> <td>Torsdag</td> <td>8:00-17:00</td> </tr> <tr> <td>Fredag</td> <td>8:00-13:30</td> </tr> </table>	Mandag-onsdag	8:00-15:30	Torsdag	8:00-17:00	Fredag	8:00-13:30
Mandag-onsdag	8:00-15:30						
Torsdag	8:00-17:00						
Fredag	8:00-13:30						