

Center:	Center for Arbejdsmarked	Team:	Integration
Afdeling:	Team Sprog og Integration	Stilling:	Sagsbehandler
Leder:	Kristian Holm-Nielsen		

Jobprofilen

Jobbeskrivelse (generel):	<p>Sagsbehandlerens primære opgave er at visitere og arbejde med ledige udenlandske borgere, herunder også selvforsørgende. Opgaverne består typisk af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtage og visitere nyankomne flygtninge og familiesammenførte udlændinge • Sagsbehandling af ledige med udenlandsk baggrund • Afholde hyppige, rettidige samtaler – samtalen er en vigtig indsats • Igangsættelse af virksomhedsrettede indsatser • Afdække og identificere job- eller uddannelsesmuligheder sammen med den ledige borger • Internt samarbejde på tværs af centre, som borgeren har kontakt til • Eksternt samarbejde med uddannelsessteder og Virksomheder <p>I arbejdet med de ledige med udenlandskbaggrund er der fokus på at afdække deres ressourcer i forhold til job- og uddannelsesmuligheder og igangsætte virksomhedsrettede indsatser.</p> <p>Som sagsbehandler sidder man tæt sammen med virksomhedskonsulenter, så vi sammen kan få skabt en helhedsorienteret- og tværfaglig indsats. Den ledige er i centrum, og har medbestemmelse og skal tage ansvar i forhold til at tilrettelægge sit eget forløb.</p> <p>Sagsbehandleren har det overordnede ansvar for den administrative del af borgerens forløb herunder overholdelse af gældende LAB/Integrations-lovgivning.</p>
Særligt i teamet:	<p>Sagsbehandleren er en del af et resultatteam med flere fagligheder og kompetencer.</p> <p>Vi har stort fokus på tværfagligt samarbejde og der er samarbejdsrelationer til mange af vores andre centre i Næstved kommune.</p>
Faglige kvalifikationer:	<p>Erfaring med følgende lovgivninger: Lov om Aktiv Beskæftigelsespolitik, Integrationsloven, Udlændingeloven, Lov om Aktiv Socialpolitik, Retssikkerhedsloven, Forvaltningsloven samt Persondataloven.</p>
Faglige kompetencer:	<p>God til skriftlige vurderinger, beskrivelser og journalisering.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan vejlede og skabe gode relationer. • Faciliterende • God til opfølgning, planlægning og kalenderstyring.
Kulturunderstøttende egenskaber:	<ul style="list-style-type: none"> • Selvledende • Selvstændig • Professionel • Teamplayer

Personprofil

Personlige egenskaber:	<ul style="list-style-type: none"> • Selvstændig og yderst struktureret • Relationsskabende og imødekommende • Positiv og motiverende • God til tværfagligt samarbejde 						
Succeskriterier og resultatkrav:	Bidrage til øget virksomhedsvendt aktiveringsgrad og øvrig indsats, faldende ledighed, kortere tid på offentlig forsørgelse.						
Erfaring:	Erfaring fra lignende stilling er: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> et krav <input type="checkbox"/> ønskværdigt <input type="checkbox"/> Underordnet 						
Uddannelse og kurser:	Uddannelse indenfor myndighedsområdet.						
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 KY Komlis</p>						
Arbejdstid:	<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> <p>Vi har fleksibel arbejdstid med mulighed for at arbejde hjemmefra indimellem.</p>	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						

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.