

Center:	Center for Arbejdsmarked
Team:	Job og Ydelse
Leder:	Maiken Bøgeholm Rosenfeld
Stilling:	Arbejdsmarkedskonsulent

Jobprofilen

Jobbeskrivelse:	<p>Arbejdsmarkedskonsulentens primære ansvar er at møde borgerne med jobmuligheder og med opdateret viden om muligheder og udfordringer på arbejdsmarkedet, holdt op imod borgerens konkrete jobønsker og jobmål.</p> <p>Arbejdsmarkedskonsulenten møder borgeren med et 100% opdateret indblik i brancher, erhvervslivets behov og geografiske områder, og kan omsætte det til konkrete åbninger, der matcher borgerens jobønsker, jobmål og/eller muligheder på arbejdsmarkedet ud fra kompetencer og erfaring.</p> <p>Arbejdsmarkedskonsulenten møder borger ved første samtale, som udgangspunkt sammen med en repræsentant fra a-kassen, med konkrete job- og praktikmuligheder. I samtalen screener arbejdsmarkedskonsulenten borgeren for risiko for længerevarende ledighed og laver enten konkret aftale om praktik, løntilskud, job eller et videre forløb med et tættere kontaktforsøg tilpasset det aftalte jobmål.</p> <p>Arbejdsmarkedskonsulenten er forpligtet til at gøre brug af job- og praktikbanken som en prioritet – herunder også tæt dialog med Virksomhedsservice om jobmuligheder og jobmatch.</p> <p>Borgere, der screenes til at være i risiko for længerevarende ledighed, mødes med en motiverende og relationel tilgang af arbejdsmarkedskonsulenten, som konkret vurderer ud fra individuelle behov, hvad der skal til for at understøtte borgeren i forløbet mod varig beskæftigelse.</p> <p>Arbejdsmarkedskonsulenten skal til hver en tid arbejde inden for de lovgivningsmæssige rammer og den politiske prioritering.</p>
Faglige kompetencer:	<ul style="list-style-type: none"> - Mestrer vejledning; individuelt og/eller i grupper særligt ift. jobmuligheder, brancher og opkvalificeringsmuligheder. - Relationel kommunikation; Kommunikerer respektfuldt og værdigt. - Mestrer "Min plan" samt vejledning i Jobnets funktioner, herunder Joblog. - Formår at opsøge, undersøge og sætte sig ind i ny viden inden for beskæftigelsesbranchen og arbejdsmarkedet - kontinuerligt. - Foretager kvalitative helhedsvurderinger af kompetencefelt og færdigheder.

	<ul style="list-style-type: none"> - Iværksætter beskæftigelsesfremmende aktiviteter ud fra helhedsvurdering. - Indgående kendskab til det lokale og regionale arbejdsmarked. - Viden om arbejdsmarkedet i vores landsdel. - Indstiller via en UPH (underretningspligtig hændelse) til a-kassen ved tvivl om rådighed.
Succeskriterier	<p>Følgende punkter måles jobfunktionen på:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borgerens jobmål er realistisk - "Min plan" er gennemarbejdet - Antal borgere, der afsluttes til job - Antal borgere, der ansøger om dagpenge inden for 12 mdr. fra de er afsluttet til job. - Brug af intern job- og praktikbank - Brugen af undersøgelser, målinger og ledelsesmæssige prioriteter som udgangspunkt for vejledningen - Alle lovgivningsmæssige målsætninger er overholdt.

Personprofil

Afgørende personlige kompetencer:	<p>Modig; Du udfordrer borgeren på jobmål, jobsøgningsstrategi og behov for hjælp, og du er tydelig i din rammesætning og aftaler om aktiviteter og jobsøgning. Du tør udstille de udfordringer, du står med i sagerne, over for kolleger, så I kan hjælpe hinanden. Du tør udforske og fejle sammen med dit team og lære af det.</p> <p>Motiverende; Du møder borgere, kolleger og samarbejdspartnere med fokus på at opretholde god kvalitet i vejledning og samarbejde. Du giver borgeren en oplevelse af at have gode ressourcer og kompetencer, som kan bruges på arbejdsmarkedet. Du fremhæver muligheder og udfordrer borgerens eget ressource- og kompetenceblik med en positiv og fremmende tilgang, ligesom du italesætter aktivitetsmuligheder som en positiv mulighed.</p> <p>Undersøgende; Du undersøger arbejdsmarkedet, jobmuligheder, opkvalificeringsmuligheder og muligheder i samfundet, der kan understøtte borgeren i sin videre jobsøgen.</p> <p>Samarbejdende; Du er åben omkring dit arbejde, søger sparring og perspektiver. Du forstår og værdsætter værdien af forskelligheder i et team og beder gerne om hjælp. Du er respektfuld og nysgerrig i kontakten med a-kasserne og andre samarbejdspartnere. Du er ligeværdig i samarbejdet med borgeren.</p> <p>Struktureret; Du bruger kalender og andre redskaber til at strukturere dit arbejde samt vurderer og sætter realistisk tid af til opgaver, så din</p>
-----------------------------------	---

	opgavemængde er i balance, og du når de ting, du er forpligtet til i din funktion.
Erfaring:	Erfaring fra lignende stilling er: <input type="checkbox"/> et krav <input checked="" type="checkbox"/> ønskværdigt <input type="checkbox"/> underordnet
Uddannelse og kurser:	Uddannelsesbaggrund er ikke afgørende.
Sprog:	Dansk i skrift og tale.
(IT) Tekniske færdigheder:	Fasit og Vitas, som er vores primære fagsystemer.
Arbejdstid:	Mandag-onsdag 8:00-15:30 Torsdag 8:00-17:00 Fredag 8:00-13:30