

Center:	Center for Arbejdsmarked
Team:	Team Jobparate og Visitation
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 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 arbejdsmarked ud fra kompetencer og erfaring.</p> <p>Nyledige borgere mødes i visitationen. Alle arbejdsmarkedskonsulenter i "Jobparate og Visitation" har ansvaret for at drive visitationen. Arbejdsmarkedskonsulenten er tovholder på borgerens sag, indtil det er klarlagt, hvilken målgruppe borgeren hører til. I overgangsfasen har arbejdsmarkedskonsulenten det koordinerende ansvar og overblik i borgerens sag.</p> <p>Arbejdsmarkedskonsulenten møder borger med konkrete job- og praktikmuligheder ved første samtale. I samtalen screener arbejdsmarkedskonsulenten borgeren for risiko for længerevarende ledighed og vurderer, om der er problemer ud over ledighed, der gør, at et målgruppeskifte bør overvejes. Borger vurderes dog altid jobparat som udgangspunkt.</p> <p>Der laves enten konkret aftale om job, løntilskud, praktik eller et videre forløb med et andet aktivt tilbud og et tættere kontaktførelse 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 selvforsørgelse.</p> <p>Arbejdsmarkedskonsulenten skal til enhver tid arbejde inden for de lovgivningsmæssige rammer og den politiske prioritering. Det forventes, at arbejdsmarkedskonsulenten løbende opdaterer sig i relevant lovgivning samt god forvaltningsskik.</p>
Faglige kompetencer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tydelig skriftlighed og kan udarbejde korte, men grundige beskrivelser - herunder velbegrundede, socialfaglige vurderinger.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan søge den nødvendige viden i sagen og i gældende lovgivning for at kunne træffe en faglig og velbegrundet afgørelse.</li> <li>• Mestrer vejledning individuelt og/eller i grupper - særligt i forhold til jobmuligheder, brancher og opkvalificeringsmuligheder.</li> <li>• Kommunikerer respektfuldt og værdigt.</li> <li>• Mestrer "Min plan" samt vejledning i Jobnets funktioner, herunder Joblog.</li> <li>• Formår kontinuerligt at opsøge, undersøge og sætte sig ind i ny viden inden for beskæftigelsesbranchen og arbejdsmarkedet.</li> <li>• Foretager kvalitative helhedsvurderinger af kompetencefelt og færdigheder.</li> <li>• Iværksætter beskæftigelsesfremmende aktiviteter ud fra helhedsvurdering.</li> <li>• Indgående kendskab til det lokale og regionale arbejdsmarked.</li> <li>• Viden om arbejdsmarkedet i vores landsdel.</li> <li>• Handler og/eller indstiller til sanktion ved tvivl om rådighed, udeblivelser eller andet, der taler herfor.</li> <li>• Blik for borgers ressourcer.</li> </ul>
Succeskriterier	<p>Jobfunktionen måles på følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgerens jobmål er realistisk</li> <li>• "Min plan" er gennemarbejdet</li> <li>• Antal borgere med lønnede timer</li> <li>• Antal borgere, der afsluttes til job eller uddannelse</li> <li>• Antal borgere, der er i kontinuerligt aktivt tilbud</li> <li>• Brug af intern job- og praktikbank</li> <li>• Brugen af undersøgelser, målinger og ledelsesmæssige prioriteter som udgangspunkt for vejledningen</li> <li>• Alle lovgivningsmæssige målsætninger er overholdt</li> </ul>

## Personprofil

Afgørende personlige kompetencer:	<p><b>Modig:</b> 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><b>Motiverende:</b> 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><b>Undersøgende:</b> Du undersøger arbejdsmarkedet, jobmuligheder, opkvalificeringsmuligheder og muligheder i samfundet, der kan understøtte borgeren i sin videre jobsøgen.</p> <p><b>Samarbejdende:</b> 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, ligeværdig og nysgerrig i kontakten med borgeren og andre samarbejdspartnere.</p> <p><b>Struktureret:</b> Du bruger kalender, fagsystemer og andre redskaber til at strukturere dit arbejde samt vurderer og sætter realistisk tid af til opgaver, så din opgavemængde er i balance, og du når de ting, du er forpligtet til i din funktion.</p>						
Erfaring:	<p>Erfaring fra lignende stilling er:</p> <p><input type="checkbox"/> et krav  <input checked="" type="checkbox"/> ønskværdigt  <input type="checkbox"/> underordnet</p>						
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:	<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						