

---

## Fagkonsulent i Jobcenter Høje-Taastrup

### Organisering

Organisatorisk er stillingen placeret i Jobcenter Høje-Taastrup med reference til lederen af Job og Kompetence. Arbejdsstedet er indtil videre Bygaden 2, 2630 Taastrup.

Du skal som fagkonsulent medvirke til at gennemføre en effektiv, koordineret, resultat-orienteret og virksomhedsrettet beskæftigelsesindsats for alle Jobcentrets målgrupper. Du vil indgå i et team af fagkonsulenter der sammen med ledelsen har ansvaret for jobcentrets faglige niveau og for implementering af strategier for beskæftigelsesindsatsen. Faglighed i jobcentret omfatter:

### Forståelse af regelgrundlag

- Identificere faglige udfordringer (på team eller individuelt niveau)
- Planlægge og styre processer til udvikling af fagligt niveau på givne områder
- Planlægge og styre processer til implementering af lovgivning
- Give konkret faglig sparring til medarbejderne i jobcentret
- Foretage opfølgning på igangsatte tiltag både på team - og individuelt niveau
- Planlægge og gennemføre introduktionsprogrammer for nye medarbejdere
- Planlægge og gennemføre teammøder og teamstruktur
- Planlægge og gennemføre fagmøder i samarbejde med ansvarlig leder
- Forstå det daglige samarbejde med leverandører – eksterne og interne både i forhold generelle samarbejdsprocedure og i forhold til enkeltsager
- Indgå i dialog om prioritering af opgaver med de enkelte medarbejdere, hvis nødvendigt

### Styring af opgaver

#### *Controlling*

- Foretage controlling som fastlagt i procedure for jobcentrets ledelseskontrol (aftale med revisionen)
- Foretage generel controlling i forhold til om jobcentrets sagsbehandling lever op til al relevant lovgivning, herunder forvaltningsmæssige principper og dertil Høje-Taastrup Kommunes servicemål
- Planlægge og gennemføre processer til opfølgning på resultater af controlling

#### *Klagesagsbehandling*

- Remonstration af klager over afgørelser (sikre inddragelse af relevante parter)
- Opsamling og formidling af viden der kan uddrages fra klagesagsbehandlingen
- Forberede svar i forbindelse med klager over sagsbehandling (som besvares af ledelsen)

#### *Driftsudviklingsprojekter*

- Implementere driftsudviklingsprojekter
- Indgå i arbejdsgrupper og evt. styregrupper
- Planlægge delprocesser til implementering af driftsudviklingsprojekter

#### *Generel faglig opkvalificering af medarbejdere*

- Planlægge og gennemføre undervisning i konkrete faglige emner (f.eks revalidering)
- Identificere faglige generelle udviklingsbehov i JC

### Økonomi og ressourcestyring

- Medvirke til at sikre forståelse af sammenhæng mellem jobcentres indsats og budget
- Opfølgning på resultater

- Have forståelse for sammenhæng mellem lovpligtig sagsopfølgning, sagsadministration, it og økonomi
- Arbejde for mest effektiv anvendelse af jobcentrets ressourcer

### **It-kompetencer**

- Sikre og foretage løbende opfølgning på om jobcentrets it-redskaber anvendes dels som besluttet og dels mest effektivt.
- Forsat holde sig opdateret på bedst anvendelse af jobcentrets itsystemer
- Sikre at alle relevante dokumenter er scannet og tilknyttet borgerens sag i Acadre
- Sikre at alle adviser i KMD sag advis behandles
- Sikre at alle samtaler der opfylder betingelserne registreres som nulstillende samtaler i KMD Opera

### **Organisatorisk forståelse**

- Justere og opdatere arbejdsgange
- Helhedsorienteret sagsbehandling ved eksempelvis overgivelse af sager til andre afdelinger / centre (Sager der videregives skal være belyst med relevante tilgængelige oplysninger)

### **Kommunikation**

- Sikre at beslutninger, projekter og tiltag til (gen)oprettelse af fagligt niveau, implementering af lovgivning eller driftsudviklingsprojekter er koordineret med relevante parter i fagkonsulentteamet, med ledelse og øvrige afdelinger (it og økonomikonsulenter) centre eller eksterne samarbejdsparter
- Medvirke til at udvikle og gennemføre formidlingsstrategi i forhold til beslutninger, projekter, tiltag til (gen)oprettelse af fagligt niveau eller implementering af lovgivning, driftsudviklingsprojekter mv.

### **Samarbejde (med ledelsen)**

- Medvirke til at formidle og implementere ledelsens strategi for den samlede beskæftigelsesindsats
- Sikre at ledelse er orienteret, inddraget eller har truffet relevante beslutninger i forhold til konkret ansvarsområde
- Sikre løbende afklaring af eget mandat og handlemuligheder
- Repræsentere Jobcentret/handle på Jobcentrets vegne f.eks i bevillingsudvalg, styregrupper mv.

### **Samarbejde**

- Sikre fokus på tydelig, dækkende og respektfuld kommunikation
- Kunne give ros og ris
- Fokus på en anerkendende tilgang
- Behandle alle lige ved at behandle alle forskelligt

### *Samarbejdsparter*

Interne samarbejdsparter vil være: konsulenter i fællesadministrationen, medarbejdere i Job og Kompetence, Jobafklaring, Job og virksomhed og Fællesadministrationen og jobcentrets eksterne leverandører. Øvrige samarbejdsparter kan være Ydelsesservice, Social og Handicapcentret, Børne- og Ungdomsrådgivningscentret mv.

### **Service**

- Sikre implementering af og forsat fokus på kommunens servicemål og andre principper for god sagsbehandling

Eksterne samarbejdsparter kan f.eks. omfatte: a-kasser kriminalforsorgen, regionen, beskæftigelsesregionen mv.

### **Kvalifikationskrav**

Gode it-kundskaber

Relevant uddannelse, socialformidler, socialrådgiver evt. i kombination med uddannelse på diplom-niveau

Erfaring med at arbejde med formidlings og kommunikationsstrategier

Undervisningserfaring

Erfaring med - eller viden om - processtyring

Grundigt kendskab til regelgrundlaget for offentlig forvaltning og for beskæftigelsesområdet

Gode evner til at arbejde selvstændigt og i at se fordelene i et tværfagligt samarbejde

Godt humør og et positivt og helhedsorienteret menneskesyn

Gode evner til at skabe overblik og håndtere en travl, hverdag.