



Funktionsbeskrivelse for faglige koordinators på myndighed på beskæftigelses- og socialområdet i Arbejdsmarked og Social

Organisatorisk reference

Den faglige koordinator refererer til afdelingslederen for det pågældende myndighedsområde i Arbejdsmarked og Social.

Formål med stillingen

Det overordnede formål med stillingen som faglig koordinator er at have en understøttende og faciliterende rolle med fokus på:

- At medvirke til at sikre kurs, koordinering og commitment på den samlede opgaveløsning i Arbejdsmarked og Social
- At samarbejde med afdelingslederen omkring, at afdelingen arbejder ud fra kernefortællingen og det fælles faglige mindset i Arbejdsmarked og Social
- At samarbejde med afdelingslederen omkring, at afdelingen når sine mål med afsæt i de politisk besluttede mål indenfor den givne økonomi og ramme
- At samarbejde med afdelingslederen omkring den faglige ledelse af medarbejderne, så opgaveløsningen er kvalificeret og i overensstemmelse med afdelingens mål
- At samarbejde med afdelingslederen omkring at sikre sammenhængskraft i den tværgående opgaveløsning, herunder sammenhæng og koordinering på tværs af myndighedsområder og relevante tilbud
- At være faglig faciliterende ift. medarbejderne og styrke deres faglige udvikling gennem sparring, videndeling og vejledning
- At styrke faglig kvalitet, videndeling og metodeudvikling.

Væsentligste arbejdsopgaver

De væsentligste arbejdsopgaver for en faglig koordinator består i:

- At være ambassadør for kurs, koordinering og commitment på den samlede opgaveløsning i Arbejdsmarked og Social
- At samarbejde med afdelingslederen om at udforme og udmønte afdelingens mål i overensstemmelse med politisk besluttede mål, kernefortællingen og det fælles faglige mindset i Arbejdsmarked og Social
- At give faglig sparring til afdelingsleder, afdelingens medarbejdere og de øvrige faglige koordinators samt til andre afdelingsledere og medarbejdere, hvor det er relevant – også på områder, hvor der ikke er en faglig koordinator
- At kunne - efter aftale med afdelingslederen - uddelegere og prioritere opgaver i afdelingen og påtage sig opgaver i andre afdelinger
- At understøtte sagsbehandlingen i formidlingen til borgere eksempelvis ved deltagelse i svære borgersamtaler ved behov
- At indgå i en samlet koordinatorgruppe i Arbejdsmarked og Social, herunder tage medansvar for og deltager aktivt på koordinator møderne
- At være ambassadører for og understøtte det tværfaglige samarbejde afdelingerne imellem



- At holde sig opdateret på, implementere og sikre overholdelse af lovgivningen på eget fagområde i samarbejde med de øvrige faglige koordinatore på det samlede lovområde for Arbejdsmarked og Social
- At gennemføre lærings- og ledelsestilsyn på myndighed og indsatser
- At være ansvarlig for udarbejdelse og ajourføring af arbejdsgange
- At kvalificere og godkende klagebesvarelser over afgørelser
- At indgå i onboarding af nye medarbejdere
- At sikre opfølgning, udvikling og afklaring af snitflader mellem afdelinger
- At være medansvarlig for løbende kommunikation og forventningsafstemning i relation til opgaverne
- At facilitere videndeling og faglige netværk mellem myndighedsområder og relevante tilbud
- At understøtte ensartet faglig praksis og metodeanvendelse på tværs af organisationen

Ansvarsområder

Afdelingslederen har det formelle ledelsesansvar i forhold til både personale og den faglige opgaveløsning.

Den faglige koordinator har ansvar for:

- Faglig koordination og oplæring i den enkelte afdeling, så medarbejderne er fagligt klædt på til at håndtere opgaverne
- Fælles ansvar for koordination og oplæring på tværs i Arbejdsmarked og Social med de øvrige faglige koordinatore og afdelingsledere
- Facilitere videndeling og faglig sparring internt og på tværs af organisationen
- Være brobygger mellem myndighed og tilbud/indsatser
- Være opdateret på lovgivning og opsøgende på ny viden indenfor området.

Kompetencer

- Grundlæggende forståelse for og viden om det pågældende fagområde
- Kan facilitere møder
- Kan yde kollegial sparring og feedback
- Forståelse for fagsystemer og arbejdsgangenes sammenhæng til fagsystemer
- Struktureret tilgang til opgaveløsningen
- Godt overblik og er proaktiv i forhold til tendenser og udvikling på området
- Gode kommunikations- og formidlingsevner i både skrift og tale
- Blik for helhed og forståelse for de organisatoriske sammenhænge og rammer
- Fornemmelse for at tilpasse kommunikationen og formidlingen til dem, der skal modtage den
- Forståelse for at arbejde i en politisk styret organisation
- Dialogsøgende og med fokus på at være brobyggende
- Give ejerskab til medarbejderne og understøtte dem i at tage ejerskab, være selvstændige samt handlekraftige
- Kunne arbejde strategisk og analytisk, men også sikre implementering i praksis.
- Være relationsstærk og samarbejdsorienteret for at kunne understøtte en stærk faglig kultur.

Kvalifikationskrav

Grundlæggende forståelse for og viden om lovgivningen på området.

Anvendelse i det daglige samarbejde

For at sikre, at funktionsbeskrivelsen bliver et aktivt redskab og understøtter det daglige samarbejde, anvendes den i følgende sammenhænge:



- Det er afdelingslederens ansvar ved onboarding af nye faglige koordinatore at sikre, at funktionsbeskrivelsen gennemgås ved opstart for at sikre en fælles forståelse af rollen
- I daglig sparring – funktionsbeskrivelsen bruges som et pejlemærke for koordinatorenes opgaver og afgrænsning i samarbejdet med afdelingsledere og medarbejdere
- Ved årlig evaluering – en gang årligt drøftes funktionsbeskrivelsen i relevante leder- og koordinatorfora for at vurdere, om den fortsat er dækkende for praksis
- Fire gange årligt forventningsafstemmer områdechef, afdelingsleder og koordinatorene at opgavefordelingen sker med udgangspunkt i funktionsbeskrivelsen.