Arbejds- og ansvarsområder for faglig koordinator

Den faglige koordinator skal understøtte og bidrage til en kontinuerlig udvikling af den faglige kvalitet indenfor fagområdet, herunder at bidrage til en effektiv sagsbehandling, der efterlever gældende lovgivning og kommunens serviceniveau.

Sammen med ledelsen skal faglig koordinator sikre implementering af metoder, der understøtter sagsbehandlingen.

Typiske opgaver:

- Løbende sagsgennemgang og sparring med teamets sagsbehandlere; herunder kollegial vejledning, sparring og rådgivning i forbindelse med afdelingens opgaver.
- Ledelse af teammøder; herunder sikre implementering af serviceniveau, arbejdsgange og lign.
- Medvirke til kvalitetssikring af sagsbehandlingen; herunder kvalitetssikring af nye sager, indstillinger og afgørelser.
- Gennemføre ledelsestilsyn på sagsniveau.
- Træffe beslutninger i konkrete sager på baggrund af principper aftalt med lederen.
- Være ajour med udviklingen på fagområdet; herunder deltagelse i relevante faglige netværk og ERFA-grupper såvel internt i kommunen som eksternt med andre kommuner.
- Fungere som ekspert inden for fagområdet; både i forhold til sagsbehandlerne og ledelsen. Herunder opdatere sagsbehandlere samt ledelse vedr. ny lovgivning mv.
- Formidle og implementere ny lovgivning; herunder at fortolke lovgivning til praksis.
- Sikre at lovgivning, kvalitetsstandarder og frister implementeres i det daglige arbejde og bliver overholdt
- Sikre oplæring af nye medarbejdere

Der er ikke personaleansvar i stillingen. Fagkoordinator refererer til lederen af afdelingen.

Personlige og faglige kompetencer

Det forventes, at den faglige koordinator er et "fagligt fyrtårn", der kan sætte en faglig retning og sikre, at denne bliver efterlevet.

Som faglig koordinator skal man kunne arbejde systematisk og formå at videreformidle viden og redskaber til de øvrige sagsbehandlere. Ligesom det forventes at faglig koordinator formår at reflektere og analysere.

Konkrete opgaver:

Nedenstående er nuværende konkrete opgaver, listen vil altid være fleksibel og ikke udtømmende. Listen er supplement til ovenstående.

- Deltagelse i behandlermøder, ungearena, visitationsmøder, overgangsmøder, møder med eksterne samarbejdspartnere
- Tovholder og formidler af ny viden på området til eget og gruppens brug
- Faglig sparring med sagsbehandlere
- Indberetning af statistik og måltal
- Ledelsestilsyn
- Ledelsesinformation herunder forbrug af eksterne aktører og økonomien forbundet hermed
- Implementering af ny lovgivning i gruppen og eller fortolkning af eksisterende lovgivning
- Oplæring af nye sagsbehandlere, herunder introprogrammer
- Tovholder i klagesager, herunder udforme udkast til direktør-, borgmester-, centerchefsvar
- Deltagelse i fagligt netværk for koordinatorer på området
- Udarbejde og revidere arbejdsgangsbeskrivelser
- Udkast til stillingsopslag