

Funktionsbeskrivelse og teamopdeling

Indhold

Funktionsbeskrivelse og teamopdeling.....	1
Team Rekrutteringsservice.....	2
Jobgate Denmark.....	6
Team forsikrede ledige.....	7
Team Job og uddannelse 6.2, 6.4 og 6.5 (25+ år).....	10
Team Jobfokus 6.3 (30+ år)	12
Team Ung 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 og IY (18 til 24 år) - Margrethevej	14
Projekter og Indsatser – unge	16
Team uddannelse og opkvalificering.....	17
Fastholdelsesteam.....	20
Team IPS (kt 5) Indsats for LAB 6.3, 6.5, 6.8.....	22
Driftsteam.....	26
Fagkoordination	27
Kontorleder	28

Team Rekrutteringservice

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Sofie Marie Beck Kristensen / Virksomhedskonsulent. Jobformidler og beskæftigelsesbehandler 37 timer 6389 smkr@aabenraa.dk N21C</p>	37	<p>Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg</p> <p>Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog mv. Tyske borgere, EU/EØS borgere</p> <p>Telefonomstilling</p> <p>Sikre gennemførelse af opsøgende virksomhedsbesøg i samarbejde med business Aabenraa (ca. 40 stk. 2024)</p> <p>Fordeling, varslingspulje ved massefyring (rådgivning af borgere, puljeansøgning, indberetning a-kasse og arbejdsgiverkontakt) (PV afløser)</p> <p>Opgaver i forbindelse med jobservice Danmark (PV afløser)</p> <p>Jobrotation etablering og administration</p> <p>administrator EDORA</p> <p>Deltagelse i JobSønderjylland (evt. stedfortræder på sekretærfunktionen)</p> <p>JobAg-Momentum: -Tilsyn og opfølgning på jobordre -Arbejdsgang og måltal -Tilsyn og opfølgning på virksomhedskontakter -Opsætning af markedspladsen til nye medarbejdere samt intro til samme. -Tilsyn med måltal af virksomhedspraktikker</p> <p>Webredaktør for: lokalredaktør på Jobnet-Umbraco (jobnet.dk) link til www.jobcenteraaberna.dk link til www.jobsonderjylland.dk link til www.jobgatedenmark.dk</p> <p>EVT også SOME – fjernes så fra PV</p> <p>Tovholder Jobdating 6 gange årligt Dagsorden og afholdelse af Møde for virksomhedskonsulenter på tværs af jobcenteret</p>

		Statusmøde hver 2. uge med konsulenterne på kontoret Deltagelse i møder der vedrøre virksomhedsservice efter aftale med kontoleder
Poul Verner Kristensen Virksomhedskonsulent Jobformidler og beskæftigelsesrådgiver 37 timer 6240 pkv@aabenraa.dk / 24 60 43 17 N21C		Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog, ansøgninger mv. Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg Kontaktsamtaler/opfølgning om mulig jobåbning for forsikrede ledige på kursus, praktik, løntilskud (opgaven ligger pt. hos de forsikrede) Telefonomstilling Tovholder på SoMe opgaver herunder jobopslag fra JobAG på Facebook, LinkedIn EU/EØS borgere Jobrotation etablering og administration <u>Superbruger Momentum:</u> Deltagelse i superbrugermøder på de enkelte systemer/Moduler Fejlmelding og opfølgning til supporten via Servicenow Gennemgang af releasenoter fra STAR/KMD Implementering og evt. undervisning i nye systemer Opfølgningsmøder med KMD her i huset + diverse superbruger Web-møder Indberetninger af fejl mm på KMD kundenet Sikre information om ændringer i KMD Vejledninger f.eks. Breve/fritagetagelser - alle releasenoter m.m. Orientering om generelle fejl. Orientering om superbruger hos KMD eller videomøder Brugeradministration på Arbejdsmarkedsportalen (brugerrettigheder) herunder: Adgang til Jobnet generelt Aktivere inaktive kolleger Overskrivning af brugernavn ved tilknytning af nyt certifikat (Mit id Erhverv) Bem. Sebastian har også ovenstående funktioner Deltage i superbrugermøder i den kommunale superbrugergruppe (ca. 2 gange om året - mødepligt) Overvågning af KMD side: Overvågning af KMD Vejledninger f.eks. Breve/fritagetagelser - alle releasenoter m.m. Orientering om generelle fejl. Orientering om superbruger hos KMD eller videomøder

		<p>JobAg-Momentum: Ved fejl i virksomhedsmodul - kandidatsøgning – jobordrer – JobAg for arbejdsgiver virksomheder henvender sig typisk via supporten Superbruger på tværs af jobcenteret for JobAG i jobnet</p>
<p>Susanne Haulrich Phoner 32 timer 6064 shau@aabenraa.dk N21C</p>	<p>50 besøg</p>	<p>Mødebooking for opsøgende besøg og fællesbesøg med Business Aabenraa</p> <p>Virksomhedstelefon 73766600</p> <p>Virksomhedsbarometer 400 svar pr. år</p> <p>Fremskafning af praktikpladser Telefonbetjening for beskæftigelsesbehandlere for forsikrede ledige og for virksomhedskonsulenter</p> <p>Telefonomstilling Softphone administrator for kontoret Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog, ansøgninger mv.</p> <p>Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg</p> <p>Kontaktsamtale/opfølgning om mulig jobåbning for forsikrede ledige på kursus, praktik, løntilskud (opgaven ligger pt. hos de forsikrede)</p> <p>Modtager og registrere blokademeddelelser på relevante virksomheder.</p> <p>Ad hoc opgaver</p>
<p>Kim Skovbo Winther Virksomhedskonsulent Superbruger/Systemadministrator VITAS 37 timer 7678 ksw@aabenraa.dk 20347431 N21C</p>	<p>25 sager</p>	<p>Udplacering af forsikrede ledige (udplaceringstid på op til 4 uger) Fremskafning af virksomhedspraktikker Etablering af løntilskud Opsøgende virksomhedsbesøg Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler Opfølgning på praktikker Fungere som kontaktperson for de virksomheder, der ønsker det.</p> <p>Borgerhenvendelse (fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog mv. Tyske borgere, EU/EØS borgere.</p> <p>Fast deltagelse i 22. ugers visitationen</p> <p>Kontakt til KINA angående forløb og visitation</p> <p>Arbejdsmiljøfunktion: Psykisk førstehjælper i Job- og virksomhed</p>

		<p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Hanna)</p> <p>Hjælp med VITAS hos virksomheder.</p> <p>Tovholder på det praktiske til Jobdating, der afholdes ca. 6 gange årligt</p>
<p>Julie Toft Knudsen Virksomhedskonsulent, Socialrådgiver 34 timer 6187 jtknu@aabenraa.dk 23747139 N21C</p>	<p>23 sager</p>	<p>Udplacering af forsikrede ledige (udplaceringstid på op til 4 uger) Fremskafning af virksomhedspraktikker Etablering af løntilskud Opsøgende virksomhedsbesøg Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler Opfølgning på praktikker Fungere som kontaktperson for de virksomheder, der ønsker det.</p> <p>Sagsbehandler for LAB 6.12 jobparate (Ikke- jobparate Jeanette)</p> <p>Borgerhenvendelse (fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog mv. Tyske borgere, EU/EØS borgere.</p> <p>Fast deltagelse i 22. ugers visitationen</p> <p>Kontakt til KINA angående forløb og visitation</p> <p>Hjælp med VITAS hos virksomheder.</p> <p>Servicere Bosætningskonsulenter i forhold til vejledning til af tilflytter med ægtefælle</p>

Jobgate Denmark

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Maria Petersen Heesch Rekrutteringsmanager 37 timer mph@aabenraa.dk 23 44 14 65 Padborg Transportcenter, Toldbodvej 2, Padborg og N21C</p> <p>Projekt under helhedsplanene for Padborg erhvervsområde Foreløbigt til udgangen af 2025 www.jobgatedenmark.dk</p>		<p>Rekrutterings og formidlingsopgaver: borger der søger virksomheder/job Virksomheder der søger arbejdskraft Møder med borgere og virksomheder, hjælp til borgere til udarbejdelse af CV og ansøgninger, for udenlandske borgeres vedkommende træning til ansættelsessamtaler mm. derudover følgeopgaver primært bosætningsrelaterede</p> <p>Virksomhedsbesøg primært i Padborgområdet, herunder besøg med deltagelse af Business Aabenraa</p> <p>Deltagelse i virksomhedsnetværksgruppe Eureskonsulent, deltage i relevante samarbejde Tovholder på Jobdating, der afholdes ca. 6 gange årligt</p> <p>JobSønderjylland, deltagelse i koordinationsgruppemøder.</p> <p>Tovholder jobdating</p> <p>Udviklingsplan Padborg: Sammenarbejde med Padborg transport center Sammenarbejde med Regions kontoret Opgaver relateret til tiltrækning herunder information om bosætning m.m. Deltagelse i relevante messer Projekt om sprogundervisning af medarbejdere i Padborg Deltagelse i møder med bosætningsteam hver. 14. dag</p> <p>Øvrige opgaver: Sociale medier relateret til projektet (LinkedIn/Facebook/ link til www.JobGateDenmark.dk) I rammerne af udviklingsplan Padborg, sammenarbejde med skoler på dansk/tysk side Vedligeholde at netværk Praktikanter fra Bundesagentur für Arbeit 1 gang årligt</p>

Team forsikrede ledige

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Uds. tider pr. uge	Arbejdsopgaver / funktion:
Vivi Reeckmann Beskæftigelsesrådgiver 30 timer (fri om onsdagen) 7536 vre@aabenraa.dk N11A	22	Individuelle samtaler og a-kassesamtaler 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering. Virksomhedspraktik og løntilskud 16 mdr. intensiv indsats og særlig indsats – under 30 og over 60 år Turnus 22 ugers visitation Oprydning i Candeno Vejleder socialrådgiverpraktikanter på a- dagpenge. Mentor ved nye medarbejdere
Alice Kempel Carlsen Beskæftigelsesrådgiver 37 timer 6186 akc@aabenraa.dk N11A	24	Individuelle samtaler og a-kassesamtaler 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering. Virksomhedspraktik og løntilskud 16 mdr. intensiv indsats og særlig indsats – under 30 og over 60 år Turnus 22 ugers visitation Tysktalende borgere Engelsktalende borgere AC match Vitas- support Mentor ved nye medarbejdere Opslag af job på jobnet (ved behov) <u>Planlægning af fællessamtaler (typisk fredage):</u> Indkalde til 4. samtale og 16. mdr. fællessamtaler - søgeliste Koordinering af samtaler Planlægning for halvår Planlægge og indkalde til fælles jobsamtaler og rundbordssamtaler - invitere a-kassemedarbejder - booke mødelokale Kontaktperson for a-kasserne.

<p>Birthe Lund Beskæftigelses­sagsbehandler 37 timer 7561 blun@aabenraa.dk N11A</p>	<p>24</p> <p>½ dag</p>	<p>Individuelle samtaler og a-kassesamtaler 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering. Virksomhedspraktik og løntilskud 16 mdr. intensiv indsats og særlig indsats – under 30 og over 60 år Turnus 22 ugers visitation</p> <p>Planlægger – samtaler og rettidighed i aktiveringer Udsøgning af tilmeldte og gentilmeldte uden frist til bookning – vurdering af om gentilmeldte har ny dagpengeret eller ej samt dialog med a-kasserne herom.</p> <p>Udsøgning af borger der kommer tilbage fra a-kassekontaktforløb – påfører frist til bookning. Udsendelse af brev vedr. bookning af 1. samtale samt oprettelse af notifikation på borgeren.</p> <p>Ved Elkes fravær også opgaver omkring afmelding af borgere.</p> <p>Overvågning af STAR/KMD releasenoter Gennemgang af ændringer og vurdere om det har betydning for driften. Sende releasenoter til afdelingen Evt. direkte besked til sagsbehandlere berørte af ændringen</p>
<p>Mette Blankschøn Lund Beskæftigelses­sagsbehandler 37 timer 7580 meblu@aabenraa.dk N11A</p>	<p>28</p>	<p>Individuelle samtaler og a-kassesamtaler 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering. Virksomhedspraktik og løntilskud 16 mdr. intensiv indsats og særlig indsats – under 30 og over 60 år Turnus 22 ugers visitation Engelsktalende borgere</p> <p>Kontaktperson Candeno</p>

<p>Lone Østlund Beskæftigelsesrådgiver 32 timer (fri om fredagen) 7521 loe@aabenraa.dk N11A</p>	<p>24 ½ gruppe pr. uge a 5 pladser.</p>	<p>Individuelle samtaler, a-kasse samtaler Virksomhedspraktik og løntilskud 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering.</p> <p>Forebyggende indsats mod langtidsledighed. Jobguide 16. mdr. intensiv indsats</p> <p>Fast deltagelse i 22. ugers visitationen</p> <p>Gruppesamtaler 16. mdr. indsats</p> <p>Kontakt til Quick Care ang. afklarende forløb, samt registrering af fremmødeprotokoller og journalisering af slutevalueringer fra forløbene.</p> <p>Kontakt til KINA angående forløb og visitation</p> <p>Kontaktperson til "God løsladelse" - forsikrede</p>
--	--	---

Team Job og uddannelse 6.2, 6.4 og 6.5 (25+ år)

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Vejl. Max. sager	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Anne-Katrine Edemann Beskæftigelses­sagsbehandler 32 timer 8103 ae@aabenraa.dk 3046 2867 N26 Barsel til 2. sept</p>	<p>36</p>	<p>Teamkoordinator: Sagsfordeling, drøftelse af sager og faglig sparring PSP møder Praktikvejleder Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten</p> <p>Myndighedssagsbehandling i kontaktførløb, med fokus på job, kvalitetssikring af CV, jobsøgning, 225 timers reglen m.m. Jobsamtaler 4 inden for 6. mdr. derefter maks. 3 mdr. afstand Opfølgning på tilbud Fællesmøder med aktører Sanktioner – tjekliste Afgørelser Sager til rehab.</p>
<p>Camilla H. Steinbeck Beskæftigelses­sagsbehandler 37 timer 7565 chra@aabenraa.dk 2962 9218 N22</p>	<p>52</p>	<p>Teamkoordinator, den gode løsladelse. Sagsfordeling, drøftelse af sager og faglig sparring Projekt den gode løsladelse, den gode indsættelse samt Exit program (sammen med Anne Marie) PSP møder Praktikvejleder Socialrådgiverpraktikanter Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten</p> <p>Myndighedssagsbehandling i kontaktførløb, med fokus på job, kvalitetssikring af CV, jobsøgning, 225 timers reglen m.m. Jobsamtaler 4 inden for 6. mdr. derefter maks. 3 mdr. afstand Henvisning samt opfølgning på tilbud Fællesmøder med aktører samt andre samarbejdspartner. Sanktioner – tjekliste Afgørelser Sager til rehab.</p>

<p>Svea Hendrika Boyens Beskæftigelses­sagsbehandler 32 timer 7661 svhb@aabenraa.dk 21168967 N28</p>	<p>41</p>	<p>Koordinerende myndighedssagsbehandling i kontaktforløb, med fokus på job, kvalitetssikring af CV, jobsøgning, 225 timers reglen, indstille til sanktion og sende afgørelser. Indhente relevante lægeattester og i samarbejde med borgerne planlægge det videre forløb. Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Jobsamtaler 4 inden for 6. mdr. derefter maks. 3 mdr. afstand. Henvisning til relevant aktør med fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne. Indhentning af beskrivelser/status fra Quick Care, mentorer, IPS konsulenter, virksomhedskonsulenter - intern og ekstern, psykiatrien. Anden aktør generelt. Koordinere og afholde netværksmøder med anden aktører. Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliteringsteamet, herunder udarbejde rehabiliteringsplanens forberedende del, i samarbejde med borgeren.</p> <p>Yderligere: En del af kommunikationsgruppen vedr. SoMe Kontaktperson for Candeno – Kontanthjælp</p>
<p>Kadossa Poulsen Beskæftigelses­sagsbehandler 30 timer 7465 kkp@aabenraa.dk N22</p>	<p>36</p>	<p>Myndighedssagsbehandling i kontaktforløb, med fokus på job, kvalitetssikring af CV, jobsøgning, 225 timers reglen m.m. Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Jobsamtaler 4 inden for 6. mdr. derefter maks. 3 mdr. afstand Opfølgning på tilbud Fællesmøder med aktører Sanktioner – tjekliste Afgørelser Sager til rehab.</p>
<p>Karina Jürgensen Virksomhedskonsulent 37 timer Lokal tlf. kjur@aabenraa.dk 21164034 N21C</p>	<p>25-30</p>	<p>Udplacering af kontanthjælpsmodtagere med arbejdsidentitet Tæt opfølgning på praktikker Etablering af virksomhedspraktikker og løntilskud VITAS delen Opsøgende virksomhedsbesøg Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Opfølgning på borgere i KINA forløb Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler</p>
<p>Socialrådgiverpraktikant N22</p>		<p>Socialrådgiverpraktikant</p>

Team Jobfokus 6.3 (30+ år)

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Vejl. Max. sager	Arbejdsopgaver / funktion:
Anne Marie Nielsen Koordinerende sagsbehandler 33 timer (fri om fredagen) 7644 amni@aabenraa.dk 29438378 N14	50	Koordinere helhedsorienteret tværfaglig indsats af de kommunale forvaltninger og sundhedssektoren Fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne Koordinere Min plan og Helhedsorienteret plan ved at indarbejde aktiviteter, der kan stabilisere og forbedre borgerens fysiske, psykiske og sociale tilstand med henblik på at borgeren kan deltage i tilbud Afklaring af revaliderings-muligheder, kompenserende ordninger og hjælpemidler Rehabiliteringsplan LAB §43 Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliterings-teamet God løsladelse Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Exit program
Ulla A. Gabelgaard Koordinerende sagsbehandler 31 timer 8232 uag@aabenraa.dk N24	43	Koordinere helhedsorienteret tværfaglig indsats af de kommunale forvaltninger og sundhedssektoren Fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne Koordinere Min plan og Helhedsorienteret plan ved at indarbejde aktiviteter, der kan stabilisere og forbedre borgerens fysiske, psykiske og sociale tilstand med henblik på at borgeren kan deltage i tilbud Afklaring af revaliderings-muligheder, kompenserende ordninger og hjælpemidler Rehabiliteringsplan LAB §43 Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliterings-teamet Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten God løsladelse

<p>Connie Bang Koordinerende sagsbehandler 32 timer 7242 coba@aabenraa.dk N24</p>	<p>43</p>	<p>Myndighedssagsbehandling jf. målgruppen LAB 6.3 og 6.5 herunder kontaktforløb, CV, 225 timers reglen, henvisning, opkvalificering, opfølgning og vejledning. Koordinere Min plan og helhedsorienteret plan ved at indarbejde aktiviteter, der kan stabilisere og forbedre borgerens fysiske, psykiske og sociale tilstand med henblik på at borgeren kan deltage i tilbud. Koordinere helhedsorienteret tværfaglig indsats af de kommunale forvaltninger, sundhedssektoren samt psykiatrien. Henvisning til relevant aktør med fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne. Indhentning af beskrivelser/status fra Quick Care, mentorer, IPS konsulenter, virksomhedskonsulenter - intern og ekstern, psykiatrien. Anden aktør generelt. Koordinere og afholde netværksmøder med anden aktører. Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliteringsteamet, herunder udarbejde rehabiliteringsplanens forberedende del, i samarbejde med borgeren. Afklaring af revalideringsmuligheder, kompenserende ordninger og hjælpemidler. Henvise til uddannelseskoordinatoren. Visitationssamtaler. Afholde 4 jobsamtaler indenfor 6 mdr., derefter med maks. 3 mdr. afstand, jf. målgruppen LAB 6.3 og 6.5. Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Koordinere indsats ift. God Løsladelse, hvis tilkendt sagsbehandler.</p>
<p>Jeanette Jensen Virksomhedskonsulent 33 timer 7513 jaj@aabenraa.dk N14</p>	<p>15</p>	<p>Sagsbehandler for LAB 6.12 ikke jobparate (jobparate Julie)</p> <p>Udplacering af borgere Fremskafning af virksomhedspraktikker Etablering af virksomhedspraktikker og løntilskud (VITAS) Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler Opfølgning på praktikker Udarbejdelse af arbejdsevnebeskrivelser</p>

Team Ung 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 og IY (18 til 24 år) - Margrethevej

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Vejl. Max. sager	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Marianne V. Prill Beskæftigelsessagsbehandler 37 timer 7685 mvp@aabenraa.dk DM 13</p>	<p>110</p>	<p>Myndighedssagsbehandling med kontaktføreløb for målgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> - LAB 6.5 aktivitetsparate - LAB 6.12 selvforsørgende pga. formue - LAB 6.13 ung under 18 år <p>Koordinere helhedsorienteret tværfaglig indsats i den kommunale ungeindsats. Rehabiliteringsplan LAB §43 Klargøre og bringe sagen til behandling i</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rehabiliterings-teamet og - Pensions-teamet. <p>Vejledningssmøder med B&F jf. Den Gode overgang Den gode overgang – (repræsentant i udvalg) (overdragelse fra barn til voksen) STU sager + (repræsentant i STU visitationsudvalget) Åbenlyse førtidspensionssager u.18 Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten</p>
<p>Maria Cilke Larsen Beskæftigelsessagsbehandler 37 timer 7509 mpl@aabenraa.dk 2147 9070 DM 13</p>	<p>70-80</p>	<p>Teamkoordinator team ung</p> <p>Koordinering af helhedsorienteret tværfaglig og tværgående understøttende indsatser for borgere under 25 år samt i KUI</p> <p>Planlægning af netværkssmøder m.m.</p> <p>Telefoniske samtaler, samt journalføring i borgersager</p> <p>Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten</p> <p>Rehabiliteringsplan LAB §43 – forberedelse, deltagelse og fremlæggelse af sager til rehab-teamet. Vejledningssmøder i KUI jf. aftaler ift. Den Gode overgang</p> <p>Faglig sparring i KUI, Koordinering af og repræsentant i KUI-sparringsforum</p> <p>UU praktikker – VITAS</p> <p>Praktikvejleder socialrådgiverstuderende</p>

<p>Line Madsen Beskæftigelsesrådgiver 37 timer 8770 lmad@aabenaar.dk / 2328 1336 DM 13</p>	<p>70-80</p>	<p>Arbejdsområde - LAB 6.4 og LAB 6.5 Aktivitetsparate unge 18 – 24 år Myndighedssagsbehandling med kontaktforløb for målgruppe LAB 6.2, 6.3,6.4 og 6.5 Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten</p>
<p>Morten Petersen Virksomhedskonsulent 37 timer mop@aabenaar.dk 2331 7562 N21C (og DM 13)</p>		<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for ungeområdet, herunder: Udplacering af borgere tilknyttet ungeområdet Lønnede timer Fremskafning af virksomhedspraktikker Etablering af virksomhedspraktikker og løntilskud VITAS delen Opsøgende virksomhedsbesøg Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler Opfølgning på praktikker Arbejdsevnebeskrivelser</p>
<p>Katja Leonhard Pedersen Ungekonsulent (kt 5) 37 timer 8899 klp@aabenaar.dk 21478976 DM 13</p>	<p>16-22</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Møder og besøg på uddannelsesinstitutioner og virksomheder sammen med borgeren som led i afklaring af muligheder for virksomheds- og uddannelsesrettede tilbud • Håndholdt og intensiv dialog med borgeren, rådgivning eller coaching for at understøtte borgeren i at påbegynde/fastholde en uddannelsesrettet- eller virksomhedsrettet indsats • Dialog med borgeren i forbindelse med udredning og afklaring af job- og uddannelsesmål, CV og progression • Rådgivning med henblik på fastholdelse af borgeren i et uddannelses- virksomhedsrettet tilbud • Motiverende dialog, fastholdelse i aktivitet, efterværn m.m. med henblik på uddannelse og arbejdstilknytning • Motiverende dialog med borgeren om helbredsmæssige udfordringer, livsstil og redskaber til at håndtere deres livssituation <p>Alle mødes i tlf. fysisk hver uge Service 82 midlertidig og 85 permanent Hjælp til praktiske ting Frafaldstruede på udd. Vanskeligheder ved studiestart (mentor) Mentor for unge efter aftale Uddannelse i Vane-Coach</p>
<p>Socialrådgiverpraktikant 8963 DM 13</p>		<p>socialrådgiverpraktikant</p>

Projekter og Indsatser – unge

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Vejl. Max. sager	Arbejdsopgaver / funktion:
Marianne G. Idea Projekt Koordinator 37 timer 7705 mgid@aabenraa.dk 3046 2867 Projekt Koordinator DM 13		<p>I tæt samarbejde med de forskellige teams:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementering af information om de nedenstående projekter• Medvirke til at der visiteres deltagere til indsatserne• Samarbejds- og evaluerings-møder med leverandør• Tæt samarbejde med kontorleder og fagkoordinator om status og effekt i projekter/indsatser• Sagsbehandler• EGU elever og EGU pladser• Fritidsjob• Borger der ikke er kommet i udd eller job efter projektafslutning – efterværnslignende <p>Deltagelse i IKI+ (individorienteret kriminalpræventiv indsats +)</p> <p>Aktuelle projekter/indsatser pt.:</p> <p>VP + 15-25 årige VP 15-17 årige</p>

Team uddannelse og opkvalificering

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen Handicap- og voksenlærlingekonsulent 37 timer 7695 hbac@aabenraa.dk 20 34 74 24 N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr. : Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>

<p>Maria Geil Oechsler Handicap- og voksenlærlingekonsulent 37 timer 7564 mgoec@aabenraa.dk 23 34 70 96 N21C</p>	<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpemidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpemidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p>
---	--

<p>Marianne Kent Christensen Uddannelseskonsulent 33 timer (fri om fredagen) 73 99 makc@aabenraa.dk N32</p>	<p>Uddannelseskonsulent Opgaver i indsatssteam: Vejlede om uddannelse for borgere fra 18 år, alle målgrupper, om studievalg og opkvalificering. Rådgivning og vejledning om kompetencegivende uddannelser, AMU, uddannelsesløft. Kontaktperson til uddannelsesinstitutioner Samarbejde med a-kasse – (oplæg udd. Vejledning mm.) Vejledning på VUC ift. Kontakthjælpsmodtagere, Deltager i Fællesmøder – Team Unge fremmøde hver 3. uge på ungeindsats mhb. faglig sparring mm. Kontakt og samarbejde med til uddannelsesinstitutionerne omkring RKV- afklaring og borgeres uddannelsesudfordringer ifm. uddannelsesløft, frafald med mere Deltagelse i JobSønderjylland samarbejdet ang. Udd. og opkvl. Samarbejde med Jobsønderjylland omkring årshjul og positivlister</p> <p>Deltagelse i bygruppemøder med lokale udd. Instit. Brancheskiftkurser for ledige.</p> <p>Job- og uddannelsesvejledning af borgere uden ydelse, sygedagpenge m.v. Samarbejde med SOSU-SYD omkring rekruttering og ansættelse af elever Henvisninger fra fronten af borgere inkl. samtaler Initiativtager til opkvalificeringsforløb Screening af borgere fra 3. mdr. a-kasse i forhold opkvalificering</p> <p>Superbruger/administrator Candeno Overvåge om Borgere er logget ind inkl. notifikation i Momentum til sagsbeh. Deaktiverer forsikrede ledige der er afmeldte</p> <p>Ad hoc opgaver.</p>
---	---

Fastholdelsesteam

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal sager	Arbejdsopgaver / funktion:
Tina Fisker Lund Scheller / 37 / 7645 / tfl@aabenraa.dk / 20347425 Fastholdelseskonsulent S14	32	<p>Teamkoordinator (- 5 sager) omfatter Udarbejdelse af ugentlig LIS, organisering af arbejdsopgave i teamet, afholdelse af teammøder, deltagelse i møder med teamledere på sygedagpenge mv.</p> <p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning
Birgit Clemmesen / 37 / 6286 / bclem@aabenraa.dk /20 14 60 53 Fastholdelseskonsulent S14	37	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • • Fast-Track ordning
Malene Brix / 34 / 7385 / mbrix@aabenraa.dk / 51373386 Fastholdelseskonsulent S14	34	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Mentorordninger i samarbejde med sagsbehandler • Fast-Track ordning

<p>Karina Mahler Jessen / 33 / 6192 / kmth@aabenraa.dk / 23817731 Fastholdelseskonsulent S14</p>	<p>33</p>	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12 og ressourceforløb, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning • Praktikvejleder socialrådgiverpraktikanter
<p>Carola Bidstrup Krog / 37 / 6189 / cbk@aabenraa.dk / 23603984 Fastholdelseskonsulent S14</p>	<p>37</p>	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12 og ressourceforløb, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning
<p>Shida Sharifi-Khoshkroudi /37/ 8922 / heje@aabenraa.dk / 23 74 72 67 / Fastholdelseskonsulent S14</p>	<p>37</p>	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12 og ressourceforløb, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning

Team IPS (kt 5) Indsats for LAB 6.3, 6.5, 6.8

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal sager	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Kent Bargum Jürgensen Projektkoordinator/IPS- konsulent 37 timer 7519 kebj@aabenraa.dk 2965 1465 S2A</p>	<p>8</p>	<p>Teamkoordinator</p> <p>Deltage i opstartsmøder og trepartsmøder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team</p>
<p>Michael Smedt IPS-konsulent 37 timer 6268 mis@aabenraa.dk 2336 4021 S2A</p>		<p>Deltage i opstartsmøder og trepartsmøder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team</p>

<p>Jane Damgaard Vinther IPS-konsulent 37 timer 6181 jdv@aabenraa.dk 2475 2473 S2A</p>	<p>Deltage i opstartsmøder og treparts-møder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team</p> <p>Tilsyn med Sprogcenter: Tovholder KL-netværk Løbende pædagogisk tilsyn Samarbejds-møder Udviklingsmøder Udbudsmøder Afrapportering til Siri</p> <p>Socialt Frikort: Afgørelser vedr. Socialt frikort Oprettelse af socialt frikort til borgere tilknyttet Jobcenter Vejledning til borgere Vejledning til sagsbehandlere/VK Vejledning til virksomheder Kontrol og status hvert 1. kvartal</p>
---	--

<p>Signe Vesten Arnold IPS-konsulent 33 timer 8898 sbve@aabenraa.dk 2497 2483 S2A</p>		<p>Deltage i opstartsmøder og treparts-møder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team</p> <p>Kontaktperson - Den gode løsladelse</p>
<p>Ida Marie Sønder Christensen IPS-konsulent 37 timer idmc@aabenraa.dk 2916 6074 S2A</p> <p>Projekt IPS ung til ultimo 27</p>		<p>Deltage i opstartsmøder og treparts-møder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team</p>

<p>Natasha Nielsen IPS-konsulent 37 timer nni@aabenraa.dk 2041 2175 S2A</p> <p>Projekt IPS ung til ultimo 27</p>	<p>Deltage i opstartsmøder og treparts-møder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team</p>
---	--

Driftsteam

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Bo Sønnichsen Driftsmedarbejder 37 8134 bsoen@aabenraa.dk N27B</p>		<p>Administrationsgrundlag Ledelsestilsyn (Job og virksomhed) Klager/udarbejdelse af klagesvar. Bevilling af seniorjob Administration af Leasebiler (syn, drift, benzinkort og Cleverbrikker, ladestandere mv.) Driftslistor og relaterede opgaver Drifts LIS Udarbejdelse af virksomhedsbarometer Mødeafholdelse og udarbejdelse af jobbarometer Arbejdsmarkeds- og rekrutteringsanalyser Forsikringsspørgsmål Indberetning af arbejdsskader under aktivering mv.</p> <p>Koordinator for 22. ugers visitationen, udarbejdelse af lister til torsdagsmøde, sekretærfunktion</p> <p>A-kasser samarbejdsaftaler Kontrakter med Leverandøre</p> <p>Understøtning af J&B sekretariat Ad hoc driftsopgaver.</p>
<p>Elke Wesemann Administrativ medarbejder 37 7303 ehw@aabenraa.dk N27B</p>		<p>Superbruger momentum, Deltagelse i superbrugergruppemøder</p> <p>Automatisk generede opgaver fra Momentum for forsikrede ledige, avis-afmelding, rettelser af raskmeldinger fra sygedagpenge og barsel mm.</p> <p>Div. Administrative opgaver for konsulenter.</p> <p>Administration af voksenlærling i SKS Udbetalinger af alle løntilskud samt voksenlærlingerefusion i SKS og Prisme udbetalinger</p> <p>Hjælp til forsikrede ledige med jobnet.dk (telefonisk)</p> <p>Telefonbetjening for beskæftigelsesbehandlere for forsikrede ledige og efter behov for virksomhedskonsulenter.</p> <p>Opgaver omkring afmelding af a-forsikrede borgere.</p> <p>Opgaver i forbindelse med Padborg Udviklingsplan (JobGateDenmark)</p> <p>Bestillinger til møder Ad hoc opgaver</p>

Fagkoordination

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Vejl. Max. sager	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Wickie Lund Fagkoordinator 37 timer 7912 wkl@aabenraa.dk 51489758 S3</p>		<p>Læse og videreformidle alle nyhedsbreve vedr. KMD DFDG, Jobnet (Annelis opgave) Planlægge implementering af ny lovgivning mm. Superbruger Momentum, fejlmelde i KMD ServiceNow - (og Job og Helbred om mandagen) Slette journalnotater i Momentum Løse snitflade problematik mellem Momentum og andre IT systemer Overordnet kontaktperson ift. Momentum for både KMD og JC ansatte Validere og kontrollere tilbud og andre registreringer i Momentum Officiel kontraktopfølgning (to gange årligt) for Job og Afklaring samt Job og Helbred Følge op på hovedkontrakter ca. hver anden mdr. Identificere behovet for nye beskæftigelsesrettede indsatser - nu i samarbejde med sekretariatet. Derefter lave beskrivelse af indsatser (delaftale), oprette tilbuddet i Momentum og orientere sagsbehandlere. Løbende tilpasse indsatser i Momentum Generel kontaktperson ift. evt. snitflade/systemmæssige udfordringer eller andre generelle spørgsmål Nye arbejdsgange - herunder undersøge systemmæssige muligheder Sagssparring med sagsbehandlerne Månedlig opfølgning på Dashboards inkl. evt. opfølgninger som følge heraf Fagligt ledelsestilsyn Kontaktperson for sagsbehandlere og leverandører omkring daglig drift og de løbende udfordringer ift. indsatser Kontaktperson for PH ift. udfordringer med fakturaer Hjælpe med at udvikle rapporter ifm. ledelsestilsyn mm. "Teamkoordinator" for fronten, herunder tæt opfølgning ift. relevant indsats for nyansøgere eller andre opmærksomhedspunkter Diverse adhoc opgaver fra ledelse m.fl. Af og til udarbejdelse af punkter til AMU Fordeling af sager 6.3</p>

Kontorleder

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Nikolaj Stage Jensen Kontorleder 37 7754 nlj@aabenraa.dk 30 58 81 79 N32</p>	<p>37</p>	<p><u>Øvrige opgaveområder end ledelse:</u> Forvaltningsrepræsentant i arbejdsmarkedsudvalget for Region Sønderjylland - Schleswig Repræsentant i forvaltningsgruppen for Region Sønderjylland - Schleswig Deltagelse i Jobcenterchefmøder i rammerne af Region Sønderjylland – Schleswig. Projektansvarlig JobgateDenmark/Padborg udviklingsplan Div. grænseoverskridende aktiviteter. Deltagelse i STAR netværk for virksomhedsservicechefer og forsikrede ledige Samarbejde med a-kasser, afholdelse af samarbejds møder mm. Sekretær for koordinationsgruppen i JobSønderjylland, herunder udarbejdelse af dagsordener og referater, organisering og afholdelse af møder mm.</p> <p>Deltagelse i Ungeindsatsen - Tværgående Chefgruppe og Dagligt lederforum Tværsektorielt lederforum vedr. psykiatri Aabenraa</p> <p>Webredaktør for: link til www.jobcenteraaberna.dk link til www.jobsonderjylland.dk link til www.jobgatedenmark.dk</p> <p>Superbruger/administrator for EESSI/RINA Kontrol af indgang i postkasse i RINA Udenlandske borger med PDU2 flyttet til Sønderborg ICS Superbruger/administrator for CARLOG, herunder arkivering af jobcenterets kørselslog</p> <p>Afholdelse af Jobdating 6 x årligt Deltagelse i arbejdsgruppe for karrieremesse Samarbejde med Business Aabenraa</p> <p>Ansvarlig for: virksomhedsbarometer jobbarometer Arbejdsmarkeds- og rekrutteringsanalyser</p> <p>Repræsentant for jobcentre i LUU SOSU Syd Repræsentant for jobcentre i LUU UC-syd Pædagogiske udd.</p>