**Teamopdeling**

**Job og Ressourcer pr. 1. december 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Kontor** | **Arbejdsopgaver** |
| **Sagsbehandlere:** |  |  |
| Betina Ullits Jensen (37 timer) Lokal 7717Mobil 2966 3718buj@aabenraa.dk | N4 | * Teamkoordinator
* Myndighed jobklare ledige fleksjobbere
* Afklaring af ledige fleksjobbere
* Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forbedrende del
* Praktikvejleder
* TR - HK
 |
| Lyse Lysholdt (37 timer)Lokal 6195dll@aabenraa.dk | N10 | * Myndighed jobklare ledige fleksjobbere
* Afklaring af ledige fleksjobbere
* Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forbedrende del
* Myndighed ledige fleksjobbere
 |
| Tine Frederiksen(16 timer)Lokal 7393Mobil 23437407tfr@aabenraa.dk | N10 | * Myndighed jobklare ledige fleksjobbere
* Afklaring af ledige fleksjobbere
* Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forbedrende del
* Myndighed ledige fleksjobbere
 |
| **Virksomhedskonsulenter:** |  |  |
| Knud-Erik Lundsgaard Thomsen(37 timer)Lokal 7518knlt@aabenraa.dk | S4A | * Opfølgning fleksjob
* Etablering af fleksjob
* Etablering af praktikker
* 2½ års opfølgninger
* Afgørelse 4½års fleksjob
* CPR. Nr. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 25, 26, 28, 31
 |
| Anita Scherdetzki(37 timer)Lokal 7564asche@aabenraa.dk | S4A | * Opfølgning fleksjob
* Etablering af fleksjob
* Etablering af praktikker
* 2½ års opfølgninger
* Afgørelse 4½års fleksjob
* CPR. Nr. 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 27, 29
 |
| Flemming Svensson(37 timer)Lokal 8940fsv@aabenraa.dk | S4A | * Opfølgning fleksjob
* Etablering af fleksjob
* Etablering af praktikker
* 2½ års opfølgninger
* Afgørelse 4½års fleksjob
* CPR. Nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 20, 21, 22, 30
 |
| Marianne Ane Hansen(37 timer)Lokal 6139maaha@aabenraa.dk | S4A | * Etablering af fleksjob
* Etablering af praktikker
* Opfølgninger KIS ansatte
* Job med løntilskud for førtidspensionister
 |
| Steen Skau(37 timer)Lokal 6303sskau@aabenraa.dk | S4A | * Opfølgning fleksjob
* Etablering af fleksjob
* Etablering af praktikker
 |
| **Sagsbehandlere:** |  |  |
| Karin Eriksen(37 timer)Lokal 7222Mobil 2344 3485keri@aabenraa.dk | Ø4 | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler
* Trivsels ambassadør
* Hygiejne koordinator
 |
| Sabine F. Augustenborg(37 timer)Lokal 7512Mobil 2344 2398sfau@aabenraa.dk | Ø1B | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler
* Praktikvejleder
 |
| Tina Binderup Christiansen(37 timer)Lokal 8101Mobil 2343 8004tbc@aabenraa.dk | Ø3A | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler
 |
| Tina Haaknel(34 timer)Lokal 7675Mobil 3063 8578th@aabenraa.dk  | Ø3A | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler
 |
| Julie Hertz(37 timer)Lokal 7324jher@aabenraa.dk | Ø1B | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler
 |
| **Jobformidlere:** |  |  |
| Finn Lampe(34,5 timer)Lokal 7428fl@aabenraa.dk | N9 | * Finde praktikker
* Motivere og fastholde borgere i praktikker
* Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet
 |
| Radoslav Zivanovic(37 timer)Lokal 7445rz@aabenraa.dk | N9 | * Finde praktikker
* Motivere og fastholde borgere i praktikker
* Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet
 |
| Gitte Bruhn Hvam(37 timer)Lokal 6243gbhva@aabenraa.dk | N9 | * Finde praktikker
* Motivere og fastholde borgere i praktikker
* Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet
 |
| **Jobguider:** |  | **Fællesopgaver er:** |
| Lars Christensen(37 timer)Mobil 2344 7525lac@aabenraa.dkAnnika Lassen(37 timer)Lokal 6191Mobil 2344 6250alass@aabenraa.dkDenice Hanfgarn Minke Jensen(37 timer)Lokal 7569dhj@aabenraa.dk | N9N9N9 | * Løbende ugentlige samtaler med borgeren om fastholdelse i aktivitet, beskæftigelse, efterværn osv. Med henblik på at øge arbejdsidentiteten og arbejdsmarkedstilknytning
* Løbende samtaler med borgeren om helbredsmæssige, sociale, økonomiske og familiemæssige udfordringer samt dialog om redskaber til at håndtere disse
* Dialog med borgeren i forbindelse med udredning og afklaring af jobmål, CV og progression
* Møder og besøg på uddannelsesinstitutioner og virksomheder sammen med borgeren som led i afklaring af muligheder for virksomheds- og uddannelsesrettede tilbud m.m.
* Håndholdt og intensiv dialog med borgeren. Rådgivning eller coaching for at understøtte borgeren i at påbegynde/fastholde en aktivitet eller en virksomhedsrettet indsats
 |
| Pernille Tind(37 timer) | Ø4 | * Afklare og vurdere borgerens motivation.
* Vurdere deres arbejdsevne og hjælpe dem med at opnå deres mål.

Vil også kunne fungere som bindeled mellem borgeren, deres sagsbehandler eller konsulent og arbejdsstedet. * Hyppig kontakt med både borgeren og muligvis deres arbejdsgiver, enten telefonisk eller personligt efter behov.
 |
| **Social inklusion i sønderjyske virksomheders grønne omstilling** |  |  |
| Gert Andersen(37 timer)Lokal 7791gand@aabenraa.dk | N9 | * Håndholdt og intensiv dialog med borgeren. Rådgivning eller coaching for at understøtte borgeren i at påbegynde/fastholde en aktivitet eller en virksomhedsrettet indsats
 |
| Marie Cecilie Andersen Hansen(37 timer)Mobil nr. 2142 1283march@aabenraa.dk | N9 | * Håndholdt og intensiv dialog med borgeren. Rådgivning eller coaching for at understøtte borgeren i at påbegynde/fastholde en aktivitet eller en virksomhedsrettet indsats
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administrativt team** |  |  |
| Sille Hellesøe(37 timer)Lokal 6297shel@aabenraa.dk | Ø3 | * Stedfortræder
* Teamkoordinator
* Controllerfunktion ift. Leverandører i samarbejde med kontorleder
* SD-indberetning
* Vitas (udarbejdelse af bevillinger, mentor og løntilskud)
* Sagsakter
* Edora – ( oprettelse og vedligeholdelse)
* Opfølgning på KPI’er
* Diverse ad hoc opgaver
* Seniorpension
 |
| Lone Isberg Boysen(30 timer)Lokal 7489lib@aabenraa.dk | Ø3 | * UDK 257 (udenlandsk pension)
* Barselssager (orientering til borger og sagsbehandler)
* Godkendelse af fakturaer
* Oprettelse af mentor
* Gennemgå regninger
* Befordring efter LAB § 175 stk. 1 og 4
* Sagsakter
* Seniorpension
* Diverse ad hov opgaver
 |
| Catharina Nielsen(16 timer)Lokal 7683cns@aabenraa.dk | Ø1 | * Henvisning til sprogskole + diverse journaliseringsopgaver i forbindelse med dette
* Oprette aktiviteter i Momentum
* Henvise til Integro
* Klargøring til nye flygtninge – indhente cpr. Nr., udfylde blanketter, journalisere, bestille moduler og startpakker
* Sagsakter
* Ajourføre diverse lister
* Diverse ad hoc opgaver
 |
| Katja Watkin (25 timer)Lokal 7408kste@aabenraa.dk | Ø1 | * Oprette aktiviteter
* Telefonpasning
* Fleksjob i Momentum – datosikring ved tilkendelse
* Mentorbevillinger
* Godkende fakturaer
* Ændre midlertidigt fleksjob til permanent
* Ajourføre liste i Excel vedr. visitationsdato
 |
| Pia Hansen(37 timer)Lokal 8211ph@aabenraa.dk | Ø1 | Administrativ styring i følgende funktioner:* Gennemgang og godkendelse af regninger fra leverandører
* Registrering sygdom/fravær/ferie
* Aflysning af samtaler for sagsbehandlere ved sygdom
* Sygemelding af borgere
* Ferieplan
* Telefonvagtplan
* Telefonbetjening
* Vitas (tjek at sagerne har tilknyttet sagsbehandler)
* Indsamlinger
* Sagsakter
* Bestilling af bøger
* Bestilling af blomster
* Ad hoc
* Poststyring af postbakker i Outlook
 |
| Tine Munksgaard(33 timer)Lokal 7080thmu@aabenraa.dk | N4 | * Understøtte og motivere til netværk
* Samarbejde med frivillige og borgere primært af anden etnisk baggrund
* Formidle ”budskabet” bredt i lokalsamfundet
* Lave oplæg til kontorleder
* Udarbejdelse af pjecer m.m.
* Pædagogisk tilsyn (sprogskolen)
* Fremsendelse af sagsakter
* AMR
 |
| **Fagkoordinator**  |  |  |
| Annette Uldahl Veng (37 timer)Lokal 6185auve@aabenraa.dk | N4 | * Fagkoordinator for Job og Ressourcer
* Mødeleder for teams og indsatser
* Udfærdige arbejdsgange og ajourføre administrationsgrundlaget
* Koordinering af faglige udfordringer og snitflader
* Indgå i tværkommunalt samarbejde
* Sparring på borgersager
* Udarbejde og implementere nye arbejdsgange
* Andet ad hoc
 |
| **Kontorleder** |  |  |
| Kristian Jørgensen(37 timer)Lokal 7542kjoer@aabenraa.dkMobil nr. 20347433 | Ø2 | * Varetage opgaverne vedr. personaleledelse og har budgetansvar
* Ansvarlig for at udøve sin ledelsesvirksomhed ud fra en helhedsforståelse. Medvirker til tværfaglighed i løsningen af opgaver i samarbejde med andre forvaltninger i Aabenraa Kommune. Fremmer produktivitet, effektivitet og kvalitet. Fastlægger og udvikler kvalifikationerne for det personale der er og skal være inden for eget kontorområde
* Medvirker til at skabe et godt, fleksibelt såvel som fagligt og personligt udviklende arbejdsmiljø i kontoret med vægt på personalepleje
* Gennemfører personaleudviklings- og lønsamtaler og forhandle løn for de enkelte medarbejdere med de faglige organisationer
* Forestår organisationsændringer, ansættelse og afskedigelse i henhold til lovgivning og interne procedurer i samarbejde med løn og personaleafdelingen
 |
| **Integration** |  |  |
| Jytte Iskov Jeppesen | Ø7 | * INT-SP –selvforsørgende i program
* Resultattilskud andre
* Vurdering og afgørelser vedr. overtagelse af integrationsansvaret
* Vejledning af kollegaer

UDBUD sprogskoleSikkerhedsstillelseRepatriering Ankesager ift. DUKontrol ift. økonomi – tilskud |
| Kamilla Lind | Ø6 | * INT-SHP
* LAB
* Modtagelse
* Forberedende del til Rehab
* Arbejdsgangsbeskrivelser i samarbejde med de andre
 |
| Jette Tønder Petersen(37 timer)Lokal 7706jtpe@aabenraa.dk | Ø5 | * INT-SHP
* LAB
* UNGE
* Modtagelse
* Forberedende del til Rehab
 |
| Belma Topalovic Nielsen | Ø5 | * INT-SHP
* LAB
* Modtagelse
* Forberedende del til Rehab
* IT – Candeno
* Boliger – samarbejde med boligselskaber
 |
| Tina Justesen | Ø8 | * Virksomhedskonsulent
 |
| Viacheslav Romantsov | Ø8 | * Tolk
* SKP
 |

,