**Teamopdeling**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Kontor** | **Arbejdsopgaver** |
| **Sagsbehandlere:** |  |  |
| Betina Ullits Jensen  (37 timer)  Lokal 7717  Mobil 2966 3718  buj@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 6195  dll@aabenraa.dk | N10 | * Myndighed jobklare ledige fleksjobbere * Afklaring af ledige fleksjobbere * Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forbedrende del * Myndighed ledige fleksjobbere |
| Tine Frederiksen  (16 timer)  Lokal 7393  Mobil 23437407  tfr@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 7518  knlt@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 7564  asche@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 8940  fsv@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 6139  maaha@aabenraa.dk | S4A | * Etablering af fleksjob * Etablering af praktikker * Opfølgninger KIS ansatte * Job med løntilskud for førtidspensionister |
| Steen Skau  (37 timer)  Lokal 6303  sskau@aabenraa.dk | S4A | * Opfølgning fleksjob * Etablering af fleksjob * Etablering af praktikker |
| **Sagsbehandlere:** |  |  |
| Karin Eriksen  (37 timer)  Lokal 7222  Mobil 2344 3485  keri@aabenraa.dk | Ø4 | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler * Trivsels ambassadør * Hygiejne koordinator |
| Sabine F. Augustenborg  (37 timer)  Lokal 7512  Mobil 2344 2398  sfau@aabenraa.dk | Ø1B | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler * Praktikvejleder |
| Tina Binderup Christiansen  (37 timer)  Lokal 8101  Mobil 2343 8004  tbc@aabenraa.dk | Ø3A | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler |
| Tina Haaknel  (34 timer)  Lokal 7675  Mobil 3063 8578  th@aabenraa.dk | Ø3A | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler |
| Julie Hertz  (37 timer)  Lokal 7324  jher@aabenraa.dk | Ø1B | * Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler |
| **Jobformidlere:** |  |  |
| Finn Lampe  (34,5 timer)  Lokal 7428  fl@aabenraa.dk | N9 | * Finde praktikker * Motivere og fastholde borgere i praktikker * Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet |
| Radoslav Zivanovic  (37 timer)  Lokal 7445  rz@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 6243  gbhva@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 7525  lac@aabenraa.dk  Annika Lassen  (37 timer)  Lokal 6191  Mobil 2344 6250  alass@aabenraa.dk  Denice Hanfgarn Minke Jensen  (37 timer)  Lokal 7569  dhj@aabenraa.dk | N9  N9  N9 | * 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 7791  gand@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 1283  march@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 6297  [shel@aabenraa.dk](mailto:shel@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 7489  lib@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 7683  cns@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 7408  kste@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 8211  ph@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 7080  thmu@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 6185  auve@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 7542  [kjoer@aabenraa.dk](mailto:kjoer@aabenraa.dk)  Mobil 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 sprogskole  Sikkerhedsstillelse  Repatriering  Ankesager ift. DU  Kontrol 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 7706  jtpe@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 |

,