

Teamopdeling i kontoret

Job og Resurser pr. 1. marts 2024

Team Fleksjob				
Funktion	Sagsantal	Maks sags antal	Kon-tor	Arbejdsopgaver:
<p>Sagsbehandlere:</p> <p>Betina Ullits Jensen (37 timer) Lokal 7717 Mobil 2966 3718 buja@aaberaa.dk</p> <p>Amina Mescho (37 timer) amme@aaberaa.dk</p> <p>Lyse Lysholdt (37 timer) Lokal 6195 dll@aaberaa.dk</p> <p>Tine Frederiksen (33 timer) Lokal 7393 Mobil 2343 7407 tfr@aaberaa.dk</p>			<p>N4A</p> <p>N10</p> <p>N10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teamkoordinator ➤ Myndighed jobklare ledige fleksjobbere ➤ Afklaring af ledige fleksjobbere ➤ Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forberedende del ➤ Praktikvejleder ➤ TR – HK ➤ Sagsbehandlerstuderende ➤ Myndighed jobklare ledige fleksjobbere ➤ Afklaring af ledige fleksjobbere ➤ Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forberedende del ➤ Myndighed ledige fleksjobbere ➤ Myndighed jobklare ledige fleksjobbere ➤ Afklaring af ledige fleksjobbere ➤ Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forberedende del

<p>Virksomhedskonsulenter: Knud-Erik Lundsgaard Thomsen (37 timer) Lokal 7518 knlt@aabenraa.dk</p> <p>Anita Scherdetzki (37 timer) Lokal 7564 asche@aabenraa.dk</p> <p>Christian Thorsen-Wammen (37 timer) Lokal 8940 cthor@aabenraa.dk</p> <p>Marianne Ane Hansen (37 timer) Lokal 6139 maaha@aabenraa.dk</p> <p>Steen Skau (37 timer) Lokal 6303 sskau@aabenraa.dk</p>			<p>S1</p> <p>S1</p> <p>S1</p> <p>S1</p> <p>S1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Myndighed ledige fleksjobbere ➤ Opfølgninger fleksjob ➤ Etablering af fleksjob ➤ Etablering af praktikker ➤ 2 ½ års opfølgninger ➤ Afgørelse 4½ års fleksjob ➤ CPR.Nr. 7,8,9,10,11,12,25,26,28,31 ➤ Opfølgninger fleksjob ➤ Etablering af fleksjob ➤ Etablering af praktikker ➤ 2 ½ års opfølgninger ➤ Afgørelse 4½ års fleksjob ➤ CPR.Nr. 13,14,15,16,17,18,19,23,24,27,29 ➤ Opfølgninger fleksjob ➤ Etablering af fleksjob ➤ Etablering af praktikker ➤ 2 ½ års opfølgning ➤ Afgørelse 4½ års fleksjob ➤ CPR.Nr. 1,2,3,4,5,6,20,21,22,30 ➤ Opfølgninger KIS ansatte ➤ Job med løntilskud for førtidspensionister ➤ Etablering af fleksjob ➤ Etablering af praktikker ➤ Etablering af fleksjob ➤ Etablering af praktikker ➤ Opfølgninger fleksjob
--	--	--	---	---

Team Ressourceforløb

Funktion	Sagsantal	Maks sags antal	Kon-tor	Arbejdsopgaver:
Karin Eriksen (37 timer) Lokal 7222 Mobil 2344 3485 keri@aabenraa.dk			Ø4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler ➤ Trivsels ambassadør ➤ Hygiejne koordinator
Sabine F. Augustenborg (37 timer) Lokal 7512 Mobil 2344 2398 sfau@aabenraa.dk			Ø1B	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler ➤ Praktikvejleder
Julie Nielsen (37 timer) jniel@aabenraa.dk			Ø1B	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sagsbehandlerstuderende
Tina Binderup Christiansen (37 timer) Lokal 8101 Mobil 2343 8004 tbc@aabenraa.dk			Ø3A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler
Tina Haaknel (34 timer) Lokal 7675				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler

<p>Mobil 3063 8578 th@aabenraa.dk</p> <p>Julie Hertz (37 timer) Lokal 7324 jher@aabenraa.dk</p> <p>Jobformidlere: Finn Lampe (34,5 timer) Lokal 7428 fl@aabenraa.dk</p> <p>Radoslav Zivanovic (37 timer) Lokal 7445 rz@aabenraa.dk</p> <p>Gitte Bruhn Hvam (37 timer) Lokal 6243 gbhva@aabenraa.dk</p> <p>Jobguider: Lars Christensen Mobil: 2344 7525 lac@aabenraa.dk</p> <p>Annika Lassen Lokal 6191 Mobil: 2344 6250 alass@aabenraa.dk</p>			<p>Ø3A</p> <p>Ø1B</p> <p>N9</p> <p>N9</p> <p>N9</p> <p>N9</p> <p>N9</p> <p>N9</p>	<p>➤ Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler</p> <p>➤ Finde praktikker ➤ Motivere og fastholde borgere i praktikker ➤ Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet</p> <p>➤ Finde praktikker ➤ Motivere og fastholde borgere i praktikker ➤ Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet</p> <p>➤ Finde praktikker ➤ Motivere og fastholde borgere i praktikker ➤ Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet</p> <p>Fællesopgaver er: ➤ Løbende ugentlige samtaler med borgeren om fastholdelse i aktivitet, beskæftigelse, efterværn osv. med henblik på at øge arbejdsidentitet 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,</p>
--	--	--	---	---

<p>Denice Hanfgarn Minke Jensen (37 timer) Lokal 7569 dhj@aabenraa.dk</p> <p>Social inklusion i sønderjyske virksomheders grønne omstilling</p> <p>Gert Andersen Lokal 7791 Mobil: gand@aabenraa.dk</p> <p>Marie Cecilie Andersen Hansen Mobil: 21421283 march@aabenraa.dk</p>			<p>N9</p> <p>N9</p> <p>N9</p>	<p>CV og progression</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 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 <p>➤ Håndholdt og intensiv dialog med borgeren. Rådgivning eller coaching for at understøtte borgeren i at påbegynde/fastholde en aktivitet eller en virksomhedsrettet indsats</p> <p>➤ Håndholdt og intensiv dialog med borgeren. Rådgivning eller coaching for at understøtte borgeren i at påbegynde/fastholde en aktivitet eller en virksomhedsrettet indsats</p>
---	--	--	-------------------------------	---

Administrativ team

Funktion	Sagsantal	Maks sags antal	Kon-tor	Arbejdsopgaver:
Sille Hellesø (37 timer) Lokal 6297 shel@aabenraa.dk			N4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			N4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 hoc opgaver
Catharina Nielsen (16 timer) Lokal 7683 cns@aabenraa.dk			N2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Henvisning til sprogskole + diverse journaliseringsopgaver i forbindelse med dette ➤ Oprette aktiviteter i Momentum ➤ Henvise til Integro ➤ Klargøring til nye flygtninge – indhente cpr.nr., udfyldeblanketter, journalisere, bestille moduler og startpakker ➤ Sagsakter

<p>Katja Watkin (25 timer) Lokal 7408 kste@aabenraa.dk</p> <p>Frivillighedskoordinator: Tine H. Munksgaard (33 timer) Lokal 7080 thmu@aabenraa.dk</p> <p>Fagkoordinator: Annette Uldahl Veng (37 timer) Lokal 6185 auve@aabenraa.dk</p>			<p>N2</p> <p>N6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajourføre diverse lister ➤ Diverse ad hoc opgaver ➤ Oprette aktiviteter ➤ Telefonpasning ➤ Fleksjob i Momentum – datosikring ved tilkendelse ➤ Mentorbevillinger ➤ Godkende regninger ➤ Ændre midlertidigt fleksjob til permanent ➤ Ajourføre liste i Excel vedr. visitationsdato ➤ 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 Ressourceforløb: ➤ Fagkoordinator for Job og Ressourcer ➤ Mødeleder for teams og indsatser ➤ Udfærdige arbejdsgange og ajourføre administrationsgrundlaget ➤ Koordinering af faglige udfordringer og snitflader ➤ Indgår i tværkommunalt samarbejde ➤ Sparring på borgersager ➤ Udarbejder og implementere nye arbejdsgange ➤ Andet ad hoc
---	--	--	---------------------	---

Ledelse

Funktion	Sagsantal	Maks sags antal	Kon-tor	Arbejdsopgaver:
<p>Kontorleder: Kristian Jørgensen (37 timer) Lokal 7542 kjoer@aabenraa.dk Mobil nr. 20 34 74 33</p>			Ø2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Varetager 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 kvalifikationer 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 forhandler løn for de enkelte medarbejdere med de faglige organisationer. ➤ Forestår organisationsændringer, ansættelser og afskedigelser i henhold til lovgivning og interne procedurer i samarbejde med Løn og Personale afdelingen