

JOB OG RESSOURCER

Administrationen.....	1
Sagsbehandlere: Ledige Fleksjob.....	3
Virksomhedskonsulenter	4
Jobformidlere	6
Jobguider	6
Fagkoordinator	7
Integration	8
Integration: Virksomhedskonsulent	9
Integration: Tolk / SKP	9
Veterankoordinator	10
SKP (Støtte- og Kontaktperson)	10
Barsel.....	11
Kontorleder	12

Administrationen	
Opgave	Diverse administrative opgaver
Medarbejdere	Teamkoordinator: Sille Hellesø Lokal 6297 - Mail: shel@aabenraa.dk Administrativ medarbejder: Catharina Nielsen Lokal 7683 - Mail: cns@aabenraa.dk Administrativ medarbejder: Katja Watkin Lokal 7408 - Mail: kste@aabenraa.dk Administrativ medarbejder: Pia Hansen Lokal 8211 - Mail: ph@aabenraa.dk Administrativ medarbejder: Tine Munksgaard Lokal 7080 - Mail: thmu@aabenraa.dk

JOB OG RESSOURCER

Opgavefordeling	Sille Hellesø: - 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 Catharina Nielsen: - Henvisning til sprogskole + diverse journaliseringsopgaver i forbindelse med dette - Oprette aktiviteter i Momentum - Klargøring til nye flygtninge - indhente cpr. Nr., udfylder blanketter, journalisere, bestiller moduler og startpakker - Sagsakter - Ajourføre diverse lister - Diverse ad hoc-opgaver. Katja Watkin: - Ledige fleksjobsager skal Katja sættes på som sagsbehandler, hvorefter hun visiterer til sagsbehandler. 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: 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: - 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.
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret opgave, kan den relevante administrative medarbejder kontaktes I øvrigt står teamkoordinator til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

JOB OG RESSOURCER

Sagsbehandlere: Ledige Fleksjob	
Opgave	Støtter og afklarer ledige fleksjobbere med henblik på at bringe dem tættere på arbejdsmarkedet gennem myndighedsarbejde, afklaringsforløb og rehabiliteringsplaner. Koordinerer indsatsen og samarbejder med relevante aktører. Sager visiteres via Katja Watkin
Medarbejdere	Teamkoordinator: Betina Ullits Jensen Lokal 7717 - Mobil 2966 3718 - Mail: buj@aabenraa.dk Sagsbehandler: Lyse Lysholdt Lokal 6195 - Mail: dl@aabenraa.dk Sagsbehandler: Tine Frederiksen Lokal 7393 - Mobil 23437407 - Mail: tfr@aabenraa.dk Sagsbehandler: Gitte Bruhn Hvam Lokal 6243 - Mail: gbhva@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Betina Ullits Jensen: - Teamkoordinator - Myndighed jobklare ledige fleksjobbere - Afklaring af ledige fleksjobbere - Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forbedrende del - Praktikvejleder - TR - HK. Lyse Lysholdt: - Myndighed jobklare ledige fleksjobbere - Afklaring af ledige fleksjobbere - Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forbedrende del - Myndighed ledige fleksjobbere. Tine Frederiksen: - Myndighed jobklare ledige fleksjobbere - Afklaring af ledige fleksjobbere - Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forbedrende del - Myndighed ledige fleksjobbere Gitte Bruhn Hvam: - Myndighed jobklare ledige fleksjobbere - Afklaring af ledige fleksjobbere - Udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forbedrende del - Myndighed ledige fleksjobbere
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan sagsbehandler findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står teamkoordinator og sagsbehandlere til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

JOB OG RESSOURCER

Virksomhedskonsulenter	
Opgave	Varetager opfølgning og etablering af fleksjob og praktikker, herunder 3 måneders, 2½ og 4½ års opfølgninger. Træffer afgørelser, koordinerer indsatser og understøtter borgere i jobafklarende og arbejdsrettede forløb – også for førtidspensionister og KIS-ansatte.
Medarbejdere	Virksomhedskonsulent: Anita Scherdetzki Lokal 7564 – Mail: asche@aabenraa.dk Virksomhedskonsulent: Flemming Svensson Lokal 8940 – Mail: fsv@aabenraa.dk Virksomhedskonsulent: Marianne Ane Hansen Lokal 6139 – Mail: maaha@aabenraa.dk Virksomhedskonsulent: Steen Skau Lokal 6303 – Mail: sskau@aabenraa.dk Virksomhedskonsulent: Gert Andersen Lokal 7791 – Mail: gand@aabenraa.dk Virksomhedskonsulent: Knud-Erik Lundsgaard Thomsen Lokal 7518 – Mail: knlt@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Anita Scherdetzki: - Opfølgning fleksjob - Etablering af fleksjob - Etablering af praktikker - 3 måneders, 2½ års opfølgninger - Afgørelse 4½års fleksjob Flemming Svensson: - Opfølgning fleksjob - Etablering af fleksjob - Etablering af praktikker - 3 måneders, 2½ års opfølgninger - Afgørelse 4½års fleksjob Marianne Ane Hansen: - Etablering af fleksjob - Etablering af praktikker - Opfølgninger KIS ansatte - Job med løntilskud for førtidspensionister. - 3 måneders, 2½ års opfølgninger - Afgørelse 4½års fleksjob Steen Skau: - Opfølgning fleksjob - Etablering af fleksjob - Etablering af praktikker. - 3 måneders, 2½ års opfølgninger - Afgørelse 4½års fleksjob Gert Andersen: - Håndholdt og intensiv dialog med borgeren. Rådgivning eller coaching for at understøtte borgeren i at påbegynde/fastholde en aktivitet eller en virksomhedsrettet indsats.

JOB OG RESSOURCER

	Knud-Erik Lundsgaard Thomsen: - Opfølgning fleksjob - Etablering af fleksjob - Etablering af praktikker - 3 måneders, 2½ års opfølgninger - Afgørelse 4½års fleksjob
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan Virksomhedskonsulent findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står Virksomhedskonsulent til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

Sagsbehandlere: Ressourcer	
Opgave	Koordinerende beskæftigelsessagsbehandlere der varetager myndighed på ressourceforløbsområdet, herunder tilbudsgivning m.v.
Medarbejdere	Sagsbehandler: Karin Eriksen Lokal 7222 - Mobil 2344 3485 - Mail: keri@aabenraa.dk Sagsbehandler: Sabine F. Augustenborg Lokal 7512 - Mobil 2344 2398 - Mail: sfau@aabenraa.dk Sagsbehandler: Tina Binderup Christiansen Lokal 8101 - Mobil 2343 8004 - Mail: tbc@aabenraa.dk Sagsbehandler: Tina Haaknel Lokal 7675 - Mobil 3063 8578 - Mail: th@aabenraa.dk Sagsbehandler: Julie Hertz Lokal 7324 - Mail: jher@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Karin Eriksen: - Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler - Trivselsambassadør - Hygiejne koordinator. Sabine F. Augustenborg: - Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler Tina Binderup Christiansen: - koordinerende beskæftigelsessagsbehandler Tina Haaknel: - Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler. Julie Hertz: - Koordinerende beskæftigelsessagsbehandler
Hvem kan jeg tage fat i?	Nye sager sættes på Kristian Jørgensen som visiterer til rette sagsbehandler.

JOB OG RESSOURCER

	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan sagsbehandler findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står sagsbehandleren til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.
--	--

Jobformidlere

Opgave	Opgaven består i at finde relevante praktikpladser til borgere, motivere dem til at deltage aktivt i praktikforløbene og støtte dem undervejs for at sikre fastholdelse. Målet er at hjælpe borgerne med at opnå en stærkere tilknytning til arbejdsmarkedet gennem meningsfulde og udviklende praktikforløb.
Medarbejdere	Jobformidlere: Finn Lampe Lokal 7428 – Mail: fl@aabenraa.dk Jobformidlere: Radoslav Zivanovic Lokal 7445 – Mail: rz@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Finn Lampe: - Finde praktikker - Motivere og fastholde borgere i praktikker - Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet. Radoslav Zivanovic: - Finde praktikker - Motivere og fastholde borgere i praktikker - Hjælpe borgere med at skabe tilknytning til arbejdsmarkedet.
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan Jobformidleren findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står Jobformidlere til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

Jobguider

Opgave	Vi arbejder med en helhedsorienteret og håndholdt indsats, hvor vi gennem løbende samtaler støtter borgeren i at fastholde aktivitet, beskæftigelse eller efterværn. Vi hjælper med afklaring af jobmål, CV og progression, og deltager i møder og virksomhedsbesøg sammen med borgeren. Derudover rådgiver og coacher vi i forhold til helbredsmæssige, sociale og økonomiske udfordringer, vurderer motivation og arbejdsevne og fungerer som bindeled mellem borger, sagsbehandler og arbejdsplads.
Medarbejdere	Jobguide: Lars Christensen Mobil 2344 7525 – Mail: lac@aabenraa.dk

JOB OG RESSOURCER

	Jobguide: Annika Lassen Lokal 6191 - Mobil 2344 6250 – Mail: alass@aabenraa.dk Jobguide: Denice Hanfgarn Minke Jensen Lokal 7569 – Mail: dhj@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Fællesopgaver på Teamet: - 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. - 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.
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan Jobguide findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står Jobguide til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

Fagkoordinator	
Opgave	Som fagkoordinator for Job og Ressourcer varetages mødeledelse, koordinering af faglige snitflader og tværkommunalt samarbejde. Opgaven indebærer udarbejdelse og implementering af arbejdsgange, ajourføring af administrationsgrundlaget samt faglig sparring på borgersager. Derudover håndteres ad hoc-opgaver efter behov.
Medarbejdere	Fagkoordinator: Annette Uldahl Veng Lokal 6185 – Mail: auve@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Annette Uldahl Veng: - Fagkoordinator for Job og Ressourcer - Mødeleder for teams og indsatser - Udfærdige arbejdsgange og ajourføre administrationsgrundlaget - Koordinering af faglige udfordringer og

JOB OG RESSOURCER

	snitflader - Indgå i tværkommunalt samarbejde - Sparring på borgersager - Udarbejde og implementere nye arbejdsgange - Andet ad hoc.
Hvem kan jeg tage fat i?	Annette Uldahl Veng er fagkoordinator for Job og Ressourcer og kan kontaktes ved spørgsmål eller behov for sparring i forhold til faglige snitflader, arbejdsgange og teamsamarbejde. Hun varetager mødeledelse, koordinerer faglige udfordringer, deltager i tværkommunalt samarbejde og yder sparring på borgersager. Derudover har hun ansvar for at udarbejde og implementere arbejdsgange samt ajourføre administrationsgrundlaget.

Integration	
Opgave	Opgaverne omfatter vurdering af integrationsansvar, repatriering, ankesager, økonomisk tilskudskontrol og udbud af sprogscole. Derudover indgår vejledning af kollegaer og samarbejde om arbejdsgange. Inden for INT-SHP LAB (voksne og unge) arbejdes der med modtagelse og forberedende indsatser til rehabilitering.
Medarbejdere	Sagsbehandler / fagkoordinator: Jytte Iskov Jeppesen Lokal 7152 – Mail: jije@aabenraa.dk Sagsbehandler: Kamilla Lind Lokal 7489 – Mail: kali@aabenraa.dk Sagsbehandler: Jette Tønder Petersen Lokal 7706 – Mail: jtpe@aabenraa.dk Sagsbehandler: Belma Topalovic Nielsen Lokal 7527 – Mail: btn@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Jytte Iskov Jeppesen: fagkoordinator - INT-SP –selvforsørgende i program - Resultattilskud andre - Vurdering og afgørelser vedr. overtagelse af integrationsansvaret - Vejledning af kollegaer UDBUD sprogscole Sikkerhedsstillelse Repatriering Ankesager ift. DU Kontrol ift. økonomi – tilskud. Kamilla Lind: - INT-SHP - LAB - Modtagelse - Forberedende del til Rehab - Arbejdsgangsbeskrivelser i samarbejde med de andre. Jette Tønder Petersen: - INT-SHP - LAB - UNGE - Modtagelse - Forberedende del til Rehab.

JOB OG RESSOURCER

	Belma Topalovic Nielsen: - INT-SHP - LAB - Modtagelse - Forberedende del til Rehab - IT - Candeno - Boliger - samarbejde med boligselskaber.
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan sagsbehandleren findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står sagsbehandleren til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

Integration: Virksomhedskonsulent	
Opgave	En virksomhedskonsulent inden for integration i det kommunale arbejder med at hjælpe borgere med anden etnisk baggrund med at komme i job eller uddannelse. Konsulenten skaber kontakt til virksomheder, etablerer praktik- og løntilskudsforløb, og støtter borgeren undervejs. Der samarbejdes tæt med sagsbehandlere og fokus er på at motivere og vejlede borgeren – ofte med sproglige og kulturelle udfordringer – så vedkommende får bedre muligheder på arbejdsmarkedet. Målet er at skabe en god og bæredygtig integration gennem beskæftigelse.
Medarbejdere	Virksomhedskonsulent: Tina Justesen Lokal 8904 – Mail: tjus@aabenraa.dk
Sagsfordeling	- Virksomhedskonsulent - Etablering af virksomhedsforløb - Støtte og opfølgning -Vejledning.
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan Virksomhedskonsulent findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står Virksomhedskonsulent til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

Integration: Tolk / SKP	
Opgave	En tolk sikrer klar kommunikation mellem borgere og myndigheder ved at oversætte under møder og samtaler. En SKP-medarbejder støtter udsatte borgere i hverdagen og hjælper dem med at skabe struktur og trivsel.

JOB OG RESSOURCER

Medarbejdere	Tolk / SKP: Viacheslav Romantsov Mail: vro@aabenraa.dk
Sagsfordeling	- Tolk - SKP
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan Tolken/ SKP findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står Tolken/ SKP til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

Veterankoordinator

Opgave	En veterankoordinator er en fast kontaktperson for tidligere udsendte og deres pårørende. Koordinatoren hjælper med at skabe overblik over kommunale og eksterne tilbud, koordinerer indsatser på tværs af beskæftigelse, sundhed og socialområdet, og sikrer sammenhæng i forløbet. Rollen indebærer rådgivning, støtte, kontaktformidling og vejledning – men ikke myndighedsafgørelser. Målet er at give veteraner én indgang til kommunen og støtte dem i at opnå et stabilt hverdagsliv.
Medarbejdere	Veterankoordinator: Knud-Erik Lundsgaard Thomsen Lokal 7518 – Mail: knlt@aabenraa.dk
Sagsfordeling	-Kontaktperson - Koordinering af indsatser på tværs af beskæftigelse, sundhed og socialområdet - Rådgivning - Vejledning i rettigheder og muligheder - Formidling af kontakt til relevante aktører (fx Veterancenteret, Forsvaret, frivillige organisationer) – Netværksskabelse - Deltagelse i møder som bisidder eller støtteperson.
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan Veterankoordinator findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står Veterankoordinator til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

SKP (Støtte- og Kontaktperson)

Opgave	SKP (Støtte- og Kontaktperson) arbejder efter servicelovens § 99 og har til opgave at yde støtte til borgere med betydelige sociale problemer, som har svært ved at fastholde kontakt til det offentlige system. SKP'en støtter borgeren i at skabe struktur, overblik og kontakt til relevante instanser.
Medarbejdere	SKP: Kim Gabelgaard Minke

JOB OG RESSOURCER

	Udekørende - Mobil: 24633256 - Mail: kgm@aabenraa.dk SKP: Poul Kobberø Søgaard Mobil: 21964852 - Mail: pkgs@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Kim Gabelgaard Minke: - har en udekørende funktion og bistår hele Jobcenteret med støtte til borgere med komplekse sociale problemstillinger. -Deltager i tværfaglige møder og samarbejder med sagsbehandlere. -Understøtter borgerens fremmøde til samtaler og møder i Jobcenteret. -Hjælper med at skabe kontakt mellem borger og virksomhedskonsulenter. -Støtter borgeren i at forstå og håndtere krav i beskæftigelsesindsatsen. -Formidler viden om borgerens situation til Jobcenteret, når det er relevant og aftalt. -Fungerer som bindeled mellem borger og beskæftigelsestilbud. -Hjælper med praktiske forhold som transport, lægebesøg, kontakt til bolig, økonomi mv., som kan påvirke borgerens mulighed for at deltage i beskæftigelsesrettede tilbud. Poul Kobberø Søgaard: - er særligt tilknyttet fleksjobsager, hvor der ydes støtte til: Kontakt og dialog med arbejdsgivere, Opfølgning på ansættelsesforhold, Koordinering mellem borger, virksomhed og Jobcenter. -Deltager i tværfaglige møder og samarbejder med sagsbehandlere. - Understøtter borgerens fremmøde til samtaler og møder i Jobcenteret. - Hjælper med at skabe kontakt mellem borger og virksomhedskonsulenter. -Støtter borgeren i at forstå og håndtere krav i beskæftigelsesindsatsen. - Formidler viden om borgerens situation til Jobcenteret, når det er relevant og aftalt. -Fungerer som bindeled mellem borger og beskæftigelsestilbud. -Hjælper med praktiske forhold som transport, lægebesøg, kontakt til bolig, økonomi mv., som kan påvirke borgerens mulighed for at deltage i beskæftigelsesrettede tilbud.
Hvem kan jeg tage fat i?	Hvis det er vedrørende en konkret sag, kan SKP findes ved opslag i Momentum og/eller KSD. I øvrigt står SKP til rådighed for generelle spørgsmål i forhold til sagsbehandlingen og samarbejde på tværs af Jobcenteret.

Barsel	
Opgave	Barsel
Medarbejdere	Marie Cecilie Andersen Hansen

JOB OG RESSOURCER

	Mobil nr. 2142 1283 – Mail: march@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Ingen
Hvem kan jeg tage fat i?	

Kontorleder	
Opgave	Stillingen omfatter ansvar for personaleledelse og budget inden for eget kontorområde. Lederen skal arbejde helhedsorienteret, fremme tværfagligt samarbejde og sikre høj kvalitet, effektivitet og trivsel. Derudover indgår opgaver som personaleudvikling, lønforhandlinger, rekruttering og organisationsændringer i overensstemmelse med gældende regler og procedurer.
Medarbejdere	Kontorleder: Kristian Jørgensen Lokal 7542 – Mobil nr. 20347433 - Mail: kjoer@aabenraa.dk
Sagsfordeling	Kristian Jørgensen: - 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 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 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
Hvem kan jeg tage fat i?	Kristian Jørgensen er kontorleder og har det overordnede ansvar for personaleledelse og budget inden for kontoret. Han arbejder helhedsorienteret og understøtter tværfagligt samarbejde på tværs af forvaltninger i Aabenraa Kommune. Han har ansvar for at sikre kvalitet, effektivitet og trivsel, samt for personaleudvikling, lønforhandlinger, rekruttering og organisationsændringer i overensstemmelse med gældende regler og procedurer.