

# Jobformidlere til Job og Udvikling – Jobcenter Fredericia

*Vil du være med til at styrke fremtidens beskæftigelsesindsats i Fredericia Kommune?*

*Er du klar til at blive en del af holdet og få en unik mulighed for, sammen med kommunens borgere og virksomheder, at fremme udviklingen?*

I Fredericia Kommune sætter vi ambitiøse mål for vores beskæftigelsesindsats. Vi tror på den enkelte borgers ressourcer og på, at alle kan bidrage og finde en plads på arbejdsmarkedet. Derfor investerer vi nu og i de kommende år yderligere i vores indsatser på beskæftigelsesområdet.

For at styrke indsatsen søger vi to jobformidlere til vikariater på 1 år inden for følgende områder:

Aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere, ressourceforløb og integration.

Under ansættelsessamtalen vil vi nærmere drøfte, hvilke specifikke områder, du vil komme til at arbejde med. For begge vikarstillinger gælder det, at du skal være fleksibel og åben for at arbejde med andre målgrupper, hvis behovet ændrer sig.

## **Jobcenter Fredericia**

Jobcenter Fredericia er i en spændende udvikling med fokus på at skabe målbare resultater og positive effekter for mennesker, der står uden for arbejdsmarkedet, uanset det er midlertidigt på grund af sygdom eller som følge af en længerevarende manglende tilknytning til arbejdsmarkedet.

## **Dine arbejdsopgaver som jobformidler**

Din primære opgave er at hjælpe de ledige i enten job eller uddannelse med afsæt i virksomhedernes aktuelle behov for arbejdskraft.

Rådgivning og jobformidling:

- Rådgive borger i forhold til jobsøgning ved at anvende motiverende jobrettede metoder og redskaber samt støtte borgeren i at udarbejde et søgbart Jobnet CV. Desuden skal du formidle viden til borgeren om konkrete job- og uddannelsesmuligheder – lave jobmatch.

Planlægning og opfølgning:

- Planlægge, iværksætte og følge op på indsatser og aftaler sammen med borger og arbejdsgiver.
- Sikre rettidig arbejdsplanlægning og fremdrift i indsatsen.

Lovgivning og afgørelser:

- Forstå og fortolke lovgivningen - herunder hvordan denne anvendes i praksis, vejlede om ret og pligt samt træffe afgørelser og besvare klager.

Møder og samarbejde:

- Lede møder i dialogen med borger, arbejdsgiver og tværfaglige møder.
- Etablere, bevare og udbygge samarbejdet med andre forvaltningsgrene, når der er behov for det.

Dokumentation:

- Sikre et tilstrækkeligt og fagligt kvalificeret dokumentationsgrundlag.

## **Dine kvalifikationer og personlige egenskaber**

Uddannelse og faglige kompetencer:

- Du er uddannet socialrådgiver eller socialformidler og kan dokumentere erfaring i sagsbehandling indenfor beskæftigelsesområdet. Du har erfaring med Jobcenterets tilbudsvifte, relevant lovgivning, jobsøgningsmetoder, rekrutteringskanaler og udviklingen på det lokale arbejdsmarked. Derudover er du dygtig til at synliggøre de lediges kompetencer overfor virksomhedskonsulenterne og kan udfordre eksisterende jobsøgningsstrategier konstruktivt. Derudover skaber du motivation og håndterer modstand i forhold til brancheskift.

Personlige egenskaber og arbejdsmetoder:

- Du er udadvendt, serviceminded og handlekraftig i dialogen med borgere, virksomheder og samarbejdspartnere. Du har gode kommunikative evner, er kreativ i problemløsning og trives både selvstændigt og i samarbejde med kollegaer og borgere. Du tror på borgernes kompetencer og evnen til at finde job for alle.

Teamarbejde og omstillingsevne:

- Du er en selvstændig opgaveløser, der kan prioritere dine opgaver. Som en god teamplayer ved du, at vi først er i mål, når hele teamet er i mål, og du bidrager aktivt og positivt til at opretholde et godt arbejdsmiljø. Du er omstillingsparat og har et positivt syn på at arbejde i en organisation under løbende forandring.

#### **Vi tilbyder en arbejdsplads i udvikling med et stærkt arbejdsmiljø**

Du bliver del af en spændende udviklingsorienteret arbejdsplads, hvor du får mulighed for at præge både arbejdsdagen og afdelingens løbende udvikling sammen med dygtige kolleger. Vores gode arbejdsmiljø er præget af humor, høj arbejdsmoral og stor arbejdsglæde.

Her er værdibaseret ledelse en selvfølge, hvilket betyder høj tillid og frihed under ansvar, samt synlig ledelse tæt på den daglige drift. Her har vi ikke kun fokus på egen faglighed, men også på det tværfaglige samarbejde

Du vil få en udfordrende stilling, der giver dig mulighed for at kombinere dine faglige kompetencer med dit kreative sind, alt imens du arbejder i et team med en innovativ tilgang og et højt kvalitetsniveau.

#### **Vil du vide mere**

Du er velkommen til at kontakte:

- Faglig koordinator Anna Monberg Feenstra, 6192 3286
- Faglig koordinator Dyma Ingelise Skjønnemann, 5091 9546
- Afdelingsleder Maria Ellegaard Hansen, 2227 0212.

Send gerne en SMS, så bliver du kontaktet hurtigst muligt.

#### **Del din motivation med en videohilsen (frivilligt)**

Vi modtager gerne en videohilsen sammen med dit ansøgningsmateriale, hvor du kan uddybe din motivation for rollen som jobformidler hos os. Det er selvfølgelig helt frivilligt.

#### **Løn- og ansættelsesforhold**

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og evt. bedt om en straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om to fuldtidsvikariater på 1 år inden for følgende områder:

Aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere, ressourceforløb og integration.

Under ansættelsessamtalen vil vi nærmere drøfte, hvilke specifikke områder, du vil komme til at arbejde med. For begge vikar stillinger gælder det, at du skal være fleksibel og åben for at arbejde med andre målgrupper, hvis behovet ændrer sig.

Tiltrædelse snarest muligt eller 1. maj 2025.

#### **Ansættelsessamtaler**

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler 25. marts 2025.

#### **Send ansøgning online**

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem. Du opfordres til at sende din ansøgning, CV, eksamensbevis samt øvrige relevante erfaringsbilag online. Læs mere om onlineansøgning på [www.fredericia.dk](http://www.fredericia.dk).

#### **Ansøgningsfrist**

18. marts 2025.