Myndighedsmedarbejder i Voksenenhederne

Myndighedsmedarbejdere i Voksenenhederne løfter – i samarbejde med hjemmevejledere, støttekontaktpersoner, boligrådgivere og kontorfunktionærer – opgaver overfor socialt udsatte borgere, hvis problematikker har en stor kompleksitet i form af eksempelvis sindslidelse og misbrug, og som følge heraf har behov for særlig støtte.

Voksenenhedens målgruppe har fast bopæl, og deres forsørgelsesgrundlag kan både være kontakthjælp, førtidspension og i få tilfælde lønindtægt.
En myndighedsmedarbejder yder borgeren en god og korrekt sagsbehandling og formår samtidig at koordinere den socialfaglige indsats med samarbejdspartnere både internt og eksternt.

Der arbejdes med lovområder indenfor serviceloven, aktivloven, pensionsloven, integrationsloven samt persondataloven, forvaltningsloven og retssikkerhedsloven.

Opgaver, rolle og ansvar

Sagsbehandlingen inden for disse lovområder indebærer råd & vejledning, at træffe afgørelser, iværksætte og administrere ydelser mm. Desuden indstiller myndighedsmedarbejderen til bolig og botilbud.
I arbejdsopgaverne indgår også samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere såsom psykiatriens behandlingstilbud.

Metodisk arbejdes der med en indsats, hvor handleplaner og funktionsevnevurdering er centrale værktøjer i arbejdstilrettelæggelsen.

Forventninger til stillingsindehaver ved ansættelsesstart, herunder formelle kompetencer

Trin 1: Kvalifikationer ved ansættelsesstart

- Mellemlang uddannelse som Socialrådgiver, Socialformidler eller tilsvarende
- Indgående forståelse af relevant lovgivning og dennes anvendelse
- Bred interesse for og viden om socialt arbejde
- Kan håndtere målgruppens ofte dilemmafyldte problemstillinger professionelt
- Trives med at arbejde i en enhed, hvor politisk fastsatte mål og retningslinier styrer indsatsen
- Gode sproglige og kommunikative kompetencer såvel skriftligt som mundtligt
- Almen økonomisk forståelse er en forudsætning
- Administrative kompetencer
- IT tekniske færdigheder

Faglige kvalifikationer efter ansættelsesstart

Trin 2: Kvalifikationer efter endt introduktion

- Har generelt forståelse af lovgivningen og dens anvendelse
- Kan journalisere
- Kan arbejde med de faglige redskaber (sociale handleplaner, funktionsevnemetoden mv.)
- Viden om kommunens IT-systemer og anvendelse deraf
- Viden og forståelse for kommunens organisation, procedurer og arbejdsgange
- Kan anvende samtaleteknikker
- Evner at prioritere

Trin 3: Kvalifikationer efter ca. 1 år

- Godt hold på myndighedsrollen
- Kan koordinere
- Kan tænke i helheder
- Har overblik