



Funktionsbeskrivelse – administrativ sagsbehandler Myndigheden – Team Ældre - Center for Sundhed & Omsorg

Funktionsbeskrivelsen hviler på 'Det Guldborgsundske Mindset', hvor Byrådet peger på fire tilgange, som vil skærpe og fokusere vores arbejde og løsning af kerneopgaven:

- Åbenhed, dialog og partnerskaber.
- Helhedsorienteret og tværgående tilgang.
- Fagligt funderede, rettidige og tidlige indsatser.
- Udnyt potentialerne.

Læs mere om 'Det Guldborgsundske Mindset' i Planstrategi 2022 – Ny retning for Guldborgsund:

<https://www.guldborgsund.dk/media/pitkae01/planstrategi-2022-godkendt-af-byraadet.pdf>

I Center for Sundhed & Omsorg og Myndigheden – Team Ældre - er der særligt fokus på at udvikle:

- Ens service.
- Stærk faglighed.
- Specialisering.
- Kvalitetsudvikling i sikker drift.
- En attraktiv arbejdsplads og høj trivsel.

I det daglige arbejde har du som administrativ sagsbehandler medansvaret for, at kommunens mindset og udviklingsområderne afspejler sig i løsningen af kerneopgaven i den daglige kontakt med borgere, pårørende og samarbejdspartnere.

Organisatorisk placering

Administrativ sagsbehandler er ansat i Myndigheden – Team Ældre – i Center for Sundhed & Omsorg og refererer til leder af Myndigheden – Team Ældre.

Ansvars- og funktionsområde

Primære arbejdsopgaver:

- KMD Nexus boligmodul
 - Koordinering og anvisning af visiterede ældre- og plejeboliger
 - Udarbejdelse af bevillinger og boligtilbud
 - Samarbejde med boligselskaber om lejemål og -kontrakter
 - Løbende ajourføring

- Administrativ sagsbehandling af ansøgninger efter servicelovens §§ 118 og 119 og ældrelovens § 23
- Administrativ sagsbehandling af klagesager
- Telefonbetjening
- Deltagelse i relevante udviklingsprocesser
- Ad hoc IT-opgaver
- Ad hoc administrative opgaver.

Administrativ sagsbehandlers funktioner med udgangspunkt i Center for Sundhed & Omsorgs udviklingspunkter

Ens service

Administrativ sagsbehandler skal

- yde ens service over for borgere, samarbejdspartnere og kollegaer i identiske situationer,
- arbejde inden for lovgivnings rammer og det serviceniveau, der er politisk besluttet i Guldborgsund Kommune.

Stærk faglighed og specialisering

Administrativ sagsbehandler skal

- holde egen viden ajour,
- selvstændigt tage initiativ til at opsøge, vurdere og fortolke ny viden med henblik på at omsætte det til praksis,
- understøtte implementering af overordnede strategiske beslutninger,
- Indgå i relevante faglige miljøer og sparringsfora.

Kvalitetsudvikling i sikker drift

Administrativ sagsbehandler skal

- medvirke til at udarbejde og kvalitetssikre arbejdsgange og procedurer,
- medvirke til at udvikle og optimere arbejdsgange,
- medvirke til helhedsorienteret og sammenhængende sagsbehandling.

Attraktiv arbejdsplads og høj trivsel

Administrativ sagsbehandler skal

- medvirke til at gøre Center for Sundhed & Omsorg til en attraktiv arbejdsplads,
- bidrage til et godt og udviklende arbejdsmiljø, hvor udvikling af praksis sker i et samarbejde,
- tage medansvar for at fremme god dialog mellem medarbejdere, ledere, borgere, pårørende og andre relevante aktører,
- tage ansvar for og bidrage til at introducere nye medarbejdere i organisationen,

- tage ansvar for egen trivsel og arbejdsmiljø.

Kompetencer

Faglige og personlige kompetencer

- Erfaring med offentlig administration.
- Administrativ uddannelse eller anden relevant uddannelse.
- Erfaring med KMD Nexus, Office 365, OPUS, Emplify-rekruttering etc.
- Gode kommunikative evner, både mundtligt og skriftligt.
- Viden om gældende lovgivning og kan omsætte denne til daglig praksis.
- Arbejder struktureret, selvstændigt og ansvarsbevidst.
- Medvirker aktivt i udviklingsprocesser.
- Trives i en omskiftelig hverdag med mange opgaver.
- Positiv, samarbejdssøgende og rummelig.