

Socialrådgiver med administrativt fokus til myndighedsområdet på tværs af børne- og voksenområdet.

Fast deltidsstilling på 22 timer ugentligt

Har du en socialrådgiverbaggrund og ønsker en administrativ rolle, hvor du bruger din faglighed og dine administrative kompetencer til at understøtte kontraktforhandlinger på tværs af børne- og voksenområdet? Er du struktureret, selvstændig og god til at skabe overblik? Så er det måske dig, vi søger.

Om stillingen:

Du vil have en central funktion i at understøtte kontraktforhandleren på tværs af myndighedsafdelingerne på Voksenområdet - Socialområdet samt Børne- og Familieafdelingen. Stillingen handler om at sikre et solidt grundlag for forhandlingerne ved at facilitere de bagvedliggende processer samt skabe struktur og overblik. Din rolle indebærer en systematisk tilgang til oplysninger samt administrativ understøttelse, så forhandlingerne kan gennemføres effektivt. Stillingen har begrænset borgerkontakt, og fokuserer primært på at understøtte og kvalificere forhandlingsprocessen samt dokumentationen heraf.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte facilitering af kontraktforhandling ved at:

- planlægge og koordinere kontraktforhandlinger samt relaterede møder.
- indsamle, systematisere og dokumentere relevante oplysninger til brug for konkrete kontraktforhandlinger, herunder at indhente status og øvrige oplysninger, så sagerne er forberedt til forhandling.
- udarbejde referater og dokumentation ved kontraktforhandlinger og andre møder. Du deltager online, når det er muligt.
- indsamle og strukturere data til ledelsesinformation og overblik over kontraktområdet, herunder opdatere Excel-ark og boligmodulet i Nexus.

Vi ser gerne, at du:

- er uddannet socialrådgiver, gerne med erfaring inden for servicelovens bestemmelser på voksenområdet og/eller børne- og familieområdet.
- kan arbejde selvstændigt, skabe overblik og overholde deadlines.
- har stærke skriftlige kompetencer og evnen til hurtigt at udtrække og formidle det væsentlige fra komplekse oplysninger. Du skriver præcist og sikrer en klar struktur, der gør teksten læsevenlig, relevant og let at omsætte til handling.
- er rutineret bruger af Excel og KMD Nexus og har nemt ved – og lyst til – at sætte dig ind i nye IT-systemer, herunder værktøjer med kunstig intelligens (fx Microsoft Copilot) til effektivisering af arbejdsprocesser.
- er fleksibel ift. arbejdstider, da enkelte dage kan blive længere, hvis der afholdes flere forhandlinger på én dag

Vi tilbyder:

- en arbejdsplads, hvor vi understøtter hinanden og værdsætter et godt samarbejde.
- mulighed for at arbejde med komplekse administrative opgaver med en vigtig funktion i kommunen.
- en stilling med stor selvstændighed og ansvar for egne opgaver.
- et arbejdsmiljø, hvor faglig sparring og videndeling er en naturlig del af hverdagen.
- fleksibilitet i opgaveløsningen og mulighed for at præge arbejdsgange

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingsbetegnelse:
Socialrådgiver med administrativt fokus

Afdeling:
Det Socialfaglige Område

Stillingskategori:
Socialrådgiver

Arbejdstid:
Deltid over 21 timer

Ansøgningsfrist:
12. marts 2025

Stillingen er på 22 timer ugentligt med tiltrædelse d. 1. maj 2025 eller efter aftale. Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Arbejdspladsen er beliggende i Gislev, men der kan forekomme mødeaktivitet i hele kommunen samt i andre kommuner. Kørekort er derfor påkrævet.

Faaborg-Midtfyn Kommune har en vision om at være røgfri i arbejdstiden.

Ansøgning

Ansøgningsfrist: 12. marts 2025. Ansøgninger skal fremsendes via rekrutteringssystemet. Samtaler afholdes d. 20. marts 2025.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at skrive spørgsmål og kontakinfo til:

- Kontraktforhandler Mette Hvorslev (mhvor@fmk.dk)
- Områdeleder for Myndighed Voksen Social samt Det Socialfaglige Område - Rikke Frandsen (rfran@fmk.dk)

Du bliver herefter kontaktet hurtigst muligt.