# Funktionsbeskrivelse for faglig koordinator

**Stillingsbetegnelse:**

**Stillingsindehaver:**

**Ansættelsesform:**

**Ansættelsessted:**

**Nærmeste overordnede:**

**Teamprofil:** Specialgruppen varetager alle sager om børn og unge, der er omfattet af målgruppen for SEL §§ 32a, 41, 42, 44 og 45. Specialgruppen behandler dog også sager med sociale problematikker efter § 50, § 52 og § 58, når der er problemer af social karakter i familien.

Teamet består af seks myndighedssagsbehandlere og en faglig koordinator uden ledelsesansvar. Organisatorisk refererer specialgruppen til en fælles områdeleder.

**Hovedfunktion:** Koordinatorens primære opgave er at understøtte og bidrage til en kontinuerlig udvikling af den faglige kvalitet med udgangspunkt i Børn og Ungepolitikken, Sammenhængende Børnepolitik og Fælles Faglig Fortælling.

Koordinatoren skal i tæt samarbejde med den øvrige ledelse sikre implementering af socialfaglige metoder (ICS, SOS), der understøtter sagsbehandlingen.

*Sparring og kvalitetssikring:*

* Sagssparring med hver enkelt rådgiver for at sikre flow og kvalitet i sager, samt nøjagtigt kendskab til den samlede antal sager og sagstyngden i tæt samarbejde med det faglige ledelsesteam (Fx sagsgennemgang hver 2. gang).
* Indkalde til og facilitere målgruppemøder samt deltage i teammøder, hvor områdeleder faciliterer mødet.
* Danne makkerskab med rådgiverne i komplicerede sager.
* Sikre fokus på borgerens behov.
* Kvalitetskontrol af § 41 og § 42 bevillinger.

*Lovgivning:*

* I samarbejde med juristen at formidle og implementere (ny) lovgivning og principafgørelser, samt medvirke til at lovgivningen og sagsbehandlingsfrister bliver overholdt.

*Arbejdsgange og interne procederer:*

* Udarbejde planer for opstart af nye medarbejdere.
* Udarbejde arbejdsgange og procedurer, herunder vedligeholde den elektroniske håndbog.
* Understøtte korrekt anvendelse af DUBU.
* Sikre, at taksterne på området opdateres.

**Ansvarsområde:** Skal varetage 10-15 sager undtaget i udviklingsperioden frem til 01.02.2021, hvor der i samarbejde med socialstyrelsens taskforce skal udvikles og implementeres serviceniveau, arbejdsgange, procedure, mv. på handicapområdet.

Konsulent på skolen 2 timer ugentligt.

**Kompetence:** Koordinator har ingen beslutningskompetence eller personaleansvar, idet den varetages af områdeledelsen. Øvrige sociale problemstillinger i børnesagerne skal fremlægges på områdeledernes teammøder.

**Kvalifikationskrav:** Relevant socialfaglig uddannelse og relevant erfaring inden for de beskrevne opgaver.

**Dato:**

**Underskrifter: (**Udarbejdet af leder og medarbejder i fællesskab)

OBS: Funktionsbeskrivelse er vejledende.