

Socialrådgiver søges til Døgn- og Visitationsafdelingen i Socialstyrelsen

Om Socialstyrelsen

Socialstyrelsen hører under Departementet for Børn, Unge og Familier og følgende 5 afdelinger: Paarisa, Døgn- og Visitationsafdeling, Afdeling for rådgivning til sagsbehandlere, Økonomiafdelingen og Sekretariatet. Afdelingerne arbejder tæt sammen med hinanden, og det er en arbejdsplads, som byder på masser af faglige udfordringer.

Om stillingen:

Vi søger en socialrådgiver som kan arbejde som Visitor til Døgn- og Visitationsafdelingen, der har erfaring med sagsbehandling i kommunen og har kendskab til det sociale arbejde, samt lovgivningen.

Døgn- og Visitationsafdelingen har ansvar for visitation til døgninstitutioner og døgntilbud samt rådgivning og vejledning af kommunale sagsbehandlere og medarbejdere på døgninstitutioner og døgntilbud.

Afdelingen driver et centralt visitationssystem og varetager den overordnede ledelse, koordinering og drift af Selvstyrets landsdækkende døgninstitutioner og døgntilbud for børn, unge og voksne på social- og handicapområdet. Herudover arbejder afdelingen med udvikling, implementering og kvalitetssikring af nye initiativer samt opkvalificering af ledere og medarbejdere på døgninstitutioner og døgntilbud med henblik på at styrke kvaliteten i indsatsen.

Som Visitor bliver dine primære opgaver at visitere borgere til relevante døgninstitutioner og døgntilbud samt yde råd og vejledning til kommunerne i forbindelse med anbringelser uden for hjemmet af udsatte børn og unge og personer med handicap. Du bidrager til at styrke den juridiske og socialfaglige kvalitet i sagsbehandlingen og understøtter en ensartet og fagligt funderet praksis på tværs af kommunerne.

Arbejdsopgaver/områder:

- Sagsbehandling i forhold til anbringelsessager, visiteringer og lovgivning.
- Socialfaglig rådgivning og vejledning til døgninstitutionerne.
- Socialfaglig rådgivning og vejledning til kommunerne.
- Formålsbeskrivelser og servicedeklarationer ift. selvstyrejede døgninstitutioner.
- Med til at udvikle nye tiltag generelt på døgnområdet.
- Bistå ved udarbejdelse retningslinjer og procedure ift. anbringelsessager og visitation.
- Med til at facilitere ved forstanderseminar.
- Div. ad hoc opgaver.

Vi forventer at du:

- Uddannet socialrådgiver.
 - Indgående kendskab til sagsbehandling og sociallovgivning.
 - Har erfaringer med det sociale område.
 - Er selvstændig, fleksibel, struktureret og løsningsorienteret.
 - Er skriftligt/mundtligt velfunderet, både grønlandsk og dansk.
 - Har gode samarbejds- og kommunikationsevner.
 - Har lyst til at tage et selvstændigt ansvar i løsningen af Socialstyrelsens opgaver.
 - Har lyst til at arbejde i et tværfagligt miljø, hvor den enkelte bidrager til helhedsorienterede løsninger.
 - Har lyst til at arbejde i en travl og udviklende miljø og kan have flere bolde i luften.
- Der forventes rejseaktivitet.

Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohaveflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation.

Bolig

Der kan til stillingen anvises umøbleret personalebolig efter de til enhver tid gældende regler. Der kan ikke anvises bolig til personer, der i forvejen har en personalebolig eller en anden bolig ejet af kommunen eller Grønlands Selvstyre. Husleje og depositum betales efter de til enhver tid gældende regler for den anviste bolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør. Husleje og boligstandard kan variere afhængigt af boligens alder, ejerforhold mv. Der kan være ventetid på anvisning af permanent personalebolig, hvorfor der kan ske indkvartering vakant, herunder også i mindre bofællesskaber eller hotellejligheder, for hvilket der sker beskatning. Det er ikke muligt at holde større husdyr eksempelvis hund eller kat i personale- eller vakantboligen.

Ansættelsestidspunkt:

1. september 2026 eller efter nærmere aftale.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Kontorchef Sorlannguaq Mørch på somo@nanoq.gl eller telefon 34 64 30.