

Bilag 1: Funktionsbeskrivelse for en fremskudt kommunal medarbejder

Funktionsbeskrivelse

Ansvarsområder:

- Varetage daglig drift i fællesskab med lønnede medarbejdere og frivillige
- Samtaler med unge og mesterlærefunktion ift. frivillige
- Kontakt med unge, herunder koordinering – modtagelse, telefon, sms og mail
- Kontakt med pårørende og fagfolk
- Brobygning og bisidning (vurdering på baggrund af faglighed og kendskab til kommunen)
- Sparring før og efter samtaler
- Dokumentation
- Medansvar ift. det gode frivilligfællesskab og -kultur
- Øge kendskabet til headspace ind i kommunen
- Bidrage til headspace med værdifuld viden fra kommunalt regi
- Praktiske opgaver

Prioritering af ansvarsområder og beslutningskompetence:

Daglig drift – herunder særligt at kvalitetssikre, være kulturbærer og støtte op om frivilligheden. Følge headspace's værdisæt og etiske overvejelser. Inddragelse i dagligdagen.

Kompetenceprofil

Resultater:

- Kvalificeret ungerådgivning og daglig drift
- God frivilligkultur
- Bredt kendskab til headspace i kommunen

Relevante kompetencer og personlige egenskaber:

- Kvalificeret i samtaler og sparring
- Overblik, daglig drift og udviklingsorienteret
- Samarbejdsvillig og fællesskabsorienteret
- Motivator og rollemodel
- Ansvarlig
- God til at lytte og skabe tillid og tryghed
- Ydmyg og nysgerrig
- Imødekommende og anerkendende

Konkret erfaring, uddannelse og viden

- Uddannelse og erfaringer indenfor det social- og sundhedsfaglige område, gerne ungeområdet
- Have en central placering i kommunen og dermed viden om kommunale tilbud
- Viden om relevant lovgivning
- Gerne interesse for frivillighed og civilsamfund
- Gerne erfaring med krisehåndtering, herunder selvmordsrisikovurdering
- Gerne erfaring med sparring og supervision