

DUBU-konsulent til Børne- og Familierådgivningen i Norddjurs Kommune

DUBU-konsulent søges til Børne- og Familierådgivningen i Norddjurs Kommune.

Vi søger en DUBU-konsulent til vores afdeling i en fast stilling!

Ønsker du at arbejde i en organisation som altid er i bevægelse?

Ønsker du at være med til at udvikle og effektivisere det administrative arbejde i DUBU?

Ønsker du at arbejde på Børne- og Familieområdet?

Så er Børne- og Familierådgivningen i Norddjurs Kommune måske noget for dig. Vi har myndighedsansvaret for Norddjurs Kommunes indsats overfor udsatte børn og unge samt deres familier og netværk.

Om afdelingen

Vi er pt ca. 40 medarbejdere organiseret i et børneteam, et ungeteam, et specialteam og en modtagelse. Herudover har vi et netværks- og familieplejeteam.

Om stillingen

Børne- og Familierådgivningen i Norddjurs kommune søger en DUBU-konsulent på fuld tid i en fast stilling, som kan sikre udviklingen af DUBU i vores sagsbehandling samt varetage administrative opgaver. Stillingen er organisatorisk placeret i en myndighedsafdeling under Børne- og Familieområdet, og du vil referere til en afdelingsleder. Arbejdspladsen har til huse i administrationsbygningen i Glesborg. Stillingen er nyoprettet, hvorfor du får mulighed for at sætte dit eget præg på stillingens indhold.

I 2024 implementerede Norddjurs Kommune sagsstyringssystemet; DUBU. Vi har nu brug for en kollega, som kan understøtte den fortsatte implementering samt sikre driften og den kontinuerlige udvikling af DUBU i vores myndighedssagsbehandling.

Arbejdsopgaverne vil bestå af:

- Undervisning af nye medarbejdere samt løbende brush-ups til afdelingen (f.eks. forberedelse og fremlægning ifm. lovændringer og opdateringer i DUBU til hhv. ledelsen og brugerne)
- Support til rådgiverne i den daglige brug af DUBU (f.eks. korrekt registreringspraksis samt ensartet sagsbehandling og datadisciplin) og dialog med IT-udbydere ift. fejlmeldinger og m.m.
- Høj tilgængelighed for rådgiverne og tæt samarbejde med superbrugerne i afdelingen om at løse DUBU-opgaver, men også videreudvikling og effektivisering af arbejdsgange (f.eks. udarbejdelse af arbejdsgangsbeskrivelser, skabeloner, fraser, søgninger og visninger)
- Support til ledelsen i form af diverse udtræk (f.eks. tal og statistikker) samt videreudvikling af ledelsesinformation i DUBU
- DUBU-sagsgennemgang med rådgiverne, særligt med fokus på indsatser, barnets netværk og aktiviteter
- Opdatering og vedligeholdelse af vores ydelseskatalog
- Samarbejde med administrationen om den økonomiske registrering og behandling i DUBU
- Mødeleder til DUBU-superbrugermøderne
- Deltagelse i diverse møder omhandlende DUBU, herunder ERFA-møder med andre DUBU-kommuner, projektgruppemøde osv.
- Ansvar for hvorledes øvrige IT-systemer samarbejder med DUBU, herunder Netblanket
- Validering af diverse til Danmarks Statistik
- Administrative opgaver, f.eks. registrering af fravær for alle medarbejdere i afdelingen, økonomiske beregninger, herunder transgberegninger vedrørende efterskole og socialpædagogisk friplads samt fritidsaktiviteter og beregning af egenbetaling i forbindelse med anbringelser
- Herudover administrative ad-hoc opgaver

Din kompetence- og personprofil:

- Du har en forståelse og interesse for de lovmæssige rammer på børne- og familieområdet.
- Du er innovativ og nysgerrig
- Du ser muligheder frem for begrænsninger

- Du har lyst til at bidrage til det sociale fællesskab
- Du har stor erfaring med DUBU, gerne som superbruger (dog ikke et krav) – og dermed forståelse for et sagsflow
- Du har gode formidlingsevner, og kan lide at afholde workshops, undervise og implementere tiltag
- Du er uddannet indenfor det socialfaglige felt, og gerne med viden og erfaring indenfor børne- og familieområdet
- Du vægter høj faglighed og god forvaltningsskik
- Du sætter pris på systematik, struktur og ensartethed, og sætter en dyd i at videreudvikle og tilpasse IT-systemer
- Du er teamplayer og bidrager til et godt arbejdsmiljø i afdelingen
- Du er motiveret for at udvikle dig og være med i en forandringsproces med nye arbejdsgange
- Du kan håndtere modstand mod forandring
- Har MIT-ID (det er et krav for at kunne logge på vores IT-systemer med to-faktor login)
- Har kørekort

Vi tilbyder:

- En fagligt ambitiøs arbejdsplads med fokus på kerneopgaven og en sammenhængende indsats i forhold til børn, unge og deres familier
- En gruppe af engagerede og fagligt dygtige kolleger, hvor sparring og fællesskab går hånd i hånd med psykologisk tryghed og trivsel
- Mulighed for faglig og personlig udvikling, gennem et job hvor du dagligt udfordres
- Mulighed for stor selvstændighed og fleksibilitet, både i planlægning og udførelse af arbejdet
- Et travlt og spændende arbejdsmiljø med stor bredde og variation i opgaverne
- En afdeling med fokus på udvikling og nytænkning samt effektivisering
- Tæt opfølgning og sagssparring samt et superbrugerteam
- Mulighed for aftale om hjemmearbejdsdage
- Mulighed for fleksibel mødetid

Løn og ansættelsesforhold vil være efter gældende overenskomst og Ny løn.

Vi indhenter børne- og straffeattest samt reference forud for ansættelse.

Yderligere oplysninger kan fås hos aftaleholder, Sabrina R. Gregersen, på tlf.: 21 65 65 04 eller afdelingsleder, Cecilie My Kalstrup Lyng, på tlf.: 24 20 65 88.

Ansøgningsfrist den 22. april 2025.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 24. april 2025.

Opstart: Til besættelse hurtigst muligt eller senest den 01. juni 2025

Vores Norddjurs

I Norddjurs kommune arbejder vi ud fra værdierne tillid, ordentlighed, udvikling og fællesskab, som er beskrevet i vores organisations- og ledelseskodex Vores Norddjurs.

De fire værdier er grundlaget for organisationens virke og er med i alt, vi gør. Kodekset sætter en fælles retning og er dét, der binder os sammen. Værdierne lever i den daglige praksis og i den måde vi arbejder og samarbejder på. Værdierne udspiller sig på alle ledelses- og medarbejderniveauer, samt i mødet med borger og omverden.

Læs det fulde organisations- og ledelseskodex her:

[Vores Norddjurs - Organisations- og ledelseskodex](#)