



## Stillings- og funktionsbeskrivelse samt personprofil for assistent, sundhedsfaglig

<b>Arbejdssted</b>	Kirkens Korshær i Vejle
<b>Gældende fra</b>	1/6 2018
<b>Udarbejdet</b>	Marts 2018

<b>Stillingsbeskrivelse</b>	Assistent
<b>Organisatorisk placering</b>	Assistenten er ansat af Kirkens Korshærs landsstyrelse jfr. strukturrapporten 04.04
<b>Refererer til</b>	Assistenten refererer til afdelingslederen
<b>Arbejdsområde</b>	Varmestuen "KK", inklusiv sundheds- og stofindtagelsesrum
<b>Arbejdstider</b>	Primært i tidsrummet mandag til lørdag mellem kl. 8.00 og 17.00. Hertil kan der forekomme enkelte vagter på helligdage.
<b>Ansvarsområde</b>	<p>Assistenten har <u>medansvar</u> for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i alle relevante sammenhænge internt og eksternt at handle og udtale sig loyalt på vegne af Kirkens Korshær</li> <li>• at holde sig ajour med Kirkens Korshærs arbejde</li> <li>• at skabe en tryk og behagelig atmosfære</li> <li>• at bidrage til et positivt og imødekommende arbejdsmiljø</li> <li>• at behandle brugerne med omsorg, nærvær og respekt</li> <li>• opmærksomhed på frivillige medarbejdere</li> <li>• at tilrettelægge arbejdet i varместue og sundheds- og stofindtagelsesrum</li> <li>• at sikre et højt informations- og kommunikationsniveau</li> <li>• et godt samarbejde med kommune og andre offentlige instanser</li> <li>• løsning af praktiske opgaver</li> <li>• at deltage i relevante kurser og møder</li> </ul>
<b>Funktionsområde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• være til stede i varместue, sundheds- og stofindtagelsesrum</li> <li>• løse forskellige praktiske opgaver, fx: oprydning, rengøring, indkøb</li> <li>• støtte frivillige medarbejdere i udførelsen af det frivillige arbejde</li> <li>• aktiviteter med brugerne</li> <li>• holde andagt</li> <li>• støtte/hjælpe brugere ved kontakt til offentlige</li> </ul>

	<p>myndigheder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lørdagsvagtdækning (ca. hver tredje)</li> <li>• deltagelse i juleaftener i varmestuen (ikke hvert år☺)</li> <li>• vejlede nye medarbejdere (herunder vikarer, frivillige, praktikanter) i arbejdsopgaver</li> <li>• deltagelse i relevante personalemøder og korshærsarrangementer lokalt og på landsplan</li> <li>• sikre et godt miljø, hvor medarbejdernes tryghed, trivsel, ansvar og glæde i opgaverne er i højsæde</li> <li>• ...og mange andre små ting...</li> </ul>
<b>Faglige krav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant sundhedsfaglig uddannelse med autorisation</li> <li>• erfaring i arbejdet med mennesker med massive problemer, som fx misbrug, hjemløshed, psykisk sygdom, kriminalitet</li> <li>• kan organisere og tilrettelægge eget arbejde</li> <li>• fagligt kendskab til/viden om målgruppen</li> <li>• deltage aktivt i faglig udvikling, bl.a. via supervision</li> </ul>
<b>Personprofil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• medlem af Folkekirken og kan arbejde ud fra Kirkens Korshærs kristne menneskesyn</li> <li>• skal kunne indgå i samarbejdet med helt specielle kollegaer☺, organisations- og arbejdsformer</li> <li>• loyal overfor fælles beslutninger</li> <li>• ydmyghed og respekt for andres liv/levemåder</li> <li>• høj grad af accept, respekt og forståelse af og for målgruppen</li> <li>• selvstændigt arbejdende og god til samarbejde</li> <li>• har humor og situationsfornemmelse</li> <li>• kan håndtere konflikter</li> <li>• kan rumme/være i kaos uden at miste overblikket</li> <li>• let ved at skabe kontakt til andre, tillidsvækkende</li> <li>• afbalanceret og udadvendt</li> <li>• ikke styrende og dog have myndighed</li> <li>• afklaret om egne stærke og svage sider, samt egne grænser</li> <li>• iderig og utraditionel</li> <li>• rummelig og psykisk robust</li> <li>• fleksibel - også mht. arbejdstider</li> <li>• praktisk håndelag og ikke bange for at tage fat</li> <li>• skal kunne sige "pyt", når en opgave løses på en anden måde end min...</li> </ul>
<b>Ansættelsesforhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gennemsnitlig ugentlig arbejdstid er 37 timer</li> <li>• løn efter Kirkens Korshærs lønregulativ for assistenter (lønramme 21-33 + pensionsgivende tillæg; svarende til 24.264 – 29.194 kr.)</li> <li>• pensionsordning efter 3 måneders ansættelse</li> </ul>