

Jobbank for ansatte i institutioner under Børn og Skole i Aabenraa Kommune.

Børn og Skole i Aabenraa kommune ønsker på den bedste måde at tage hånd om medarbejdere, som forvaltningens institutioner, på baggrund af strukturelle ændringer og/eller budgetreduktioner, er nødt til at afskedige. Aabenraa kommune og dens decentrale enheder udgør en juridisk enhed, hvilket betyder at de fælles forpligtelser også skal løses i samarbejde med de decentrale enheder.

Jobbankens formål:

- Så vidt det er muligt at forsøge at genplacere overtalligt personale i andre lignende stillinger i kommunen.
- At være med til at varetage kommunens forpligtelse i forhold til:
 - Aabenraa kommunes personalepolitik.
 - Procedure i forbindelse med afskedigelser med baggrund i besparelser.
 - At tilbyde personale, som afskediges i forbindelse med reduktioner, nyt job inden for samme overenskomst.

Vi henviser i øvrigt til de respektive overenskomster:

Hvilke personalegrupper er omfattet af jobbanken:

Jobbanken henvender sig til ufrivilligt opsagte og fratrådte ansatte inden for Børn og skoles institutioner i Aabenraa Kommune.

Optagelse i jobbanken:

- Det skal understreges, at det er frivilligt, om man ønsker at blive optaget i jobbanken.
- Sammen med afskedsbrevet vil der blive medsendt en blanket, hvor den afskedigede skal tilkendegive, om der ønskes optagelse i jobbanken.
- Når medarbejderen har oplyst, at pågældende ønsker optagelse i jobbanken, vil navn, stilling og E-mail blive oplyst på en liste.
- Det vil være muligt at stå i jobbanken indtil 3 måneder efter fratræden.
- Medarbejderen kan til enhver tid oplyse, at pågældende ikke ønsker eller har behov for at stå i jobbanken.

Ansættelse i en ledig stilling:

- Når institutionen har en ledig stilling inden for de berørte overenskomstområder, skal lederen orientere sig i jobbanken.
- Medarbejderne får fra den pågældende afdeling i Børn og Skole, hvorunder institutionen hører, et kort stillingsopslag tilsendt pr. E-mail med en ansøgningsfrist på 1 uge.
- Hvis personer i jobbanken søger en stilling, på baggrund af et tilsendt stillingsopslag og indenfor samme stillingskategori, er pågældende som minimum sikret en samtale, der evt. kan være telefonisk.
- Hvis ingen af ansøgerne ansættes, skal disse have en uddybet begrundelse for afslaget, f.eks. om ansøgerne ikke matcher stillingen med hensyn til uddannelse eller erfaring.
- Når en medarbejder fra jobbanken ansættes, meddeler ansættende leder dette til jobbanken, så medarbejderen kan slettes.
- Hvis den, der bliver tilbudt stillingen, ikke ønsker at tiltræde stillingen, bliver pågældende slettet af jobbanken.

Administration af jobbanken:

Jobbanken administreres af de 3 afdelinger i Børn og Skole, der har institutioner.

Optagelse i jobbanken for Børn og Skole i Aabenraa kommune.

Cpr.nr.: _____
Navn: _____
Stilling: _____
E-mail: _____

Optagelse i Jobbanken pr.: _____
Slutdato i Jobbanken : _____

Uddannelsesmæssig baggrund:

Erhvervmæssig erfaring:

Ønsker tilbudt job ved Aabenraa kommune:

- Hvis der bliver en ledig stilling i Aabenraa kommune indenfor dit fagområde, vil du få tilsendt et stillingsopslag på ovenstående mail-adresse med en ansøgningsfrist på 1 uge.
- Det er frivilligt, om du ønsker at søge evt. ledige stillinger.
- Hvis du søger et job indenfor samme stillingskategori, er du som minimum sikret en samtale (evt. telefonisk).
- Hvis du får tilbudt en stilling, som du har søgt, og du ikke ønsker at tiltræde, slettes du af jobbanken
- Skemaet sendes efter udfyldelse til: Skole og Undervisning, Børn og Familie eller Dagtilbudsafdelingen i Børn og Skole – afhængig af, hvilken afdeling institutionen hører under.