# **Job- og personprofil for daglige leder/dagplejekonsulent**

**Krav og forventninger til dagplejekonsulenter**

Dagplejens dagplejekonsulenter indgår som en del af ledelsen. Det forventes at konsulenterne deltager i alle relevante samarbejdsflader, dvs. om stort set alt, der har med Dagplejens interesseområder at gøre. I den forbindelse er der særlig fokus på et godt forældresamarbejde. Iht. forhåndsaftalen 1. april 2012 indplaceres konsulenterne i en stillingsfunktion, som afdelingsledere svarende til en daglig leder i daginstitutionerne. Pr. 28. juni 2016 defineres denne funktion i en direktionsbeslutning som frontleder med nedenstående opgaver og efterfølgende med Dagplejens definerede opgaver til stillingen:

**Stillingen som daglig leder/dagplejekonsulent i Dagplejen (herunder kaldt dagplejekonsulent)**

* rekruttering og udvælgelse (ansættelsesret) – Dagplejekonsulenten har iht. forhåndsaftalen fået uddelegeret ansættelsesret. Proceduren ved ansættelse af dagplejere er, at ansættelsen foregår via et ansættelsesudvalg indeholdende konsulenten samt de to faste medlemmer i udvalget (dette for at sikre en ensartet rekruttering). Det er dagplejekonsulenten der træffer den endelige beslutning, og varetager formalia ved ansættelsen herunder modtagelse og introduktion.

Modtagelse og introduktion – herunder sidemandsoplæring

* sikring af kompetent opgaveløsning - er en del af den daglige ledelse. Det er dagplejekonsulentens opgave at udvikle den enkelte medarbejders kompetence og motivation samt kommunikere nye tiltag, således at medarbejderen udfører en opgaveløsning iht. gældende love og retningslinjer.
* koordinering af opgaver og ressourcer (herunder arbejdstid, ferie, barsel, fravær, seniorordninger mv.)
* lønforhandling og lønforhold – aftales efter gældende overenskomst i forbindelse med en årlig løngennemgang imellem dagplejekonsulenten, ledelsen i dagplejen og FTR for dagplejerne.
* udviklingssamtaler – MUS afholdes af dagplejekonsulenten, som en personlig/ fortrolig samtale imellem ledelse og medarbejder. Den har til hensigt at sikre af trivsel og kompetenceudvikling for den enkelte medarbejder
* arbejdsmiljøledelse (fysisk og psykisk ansvar for arbejdsmiljøet) – ansvarlig for Apv. – Personaleforhold (fraværssamtaler, tjenstlige samtaler og lign.) – Dette foregår altid i samarbejde med ledelsen i dagplejen og personaleafdelingen i Næstved Kommune.
* formidling af kommunens beslutninger, strategier, værdier og visioner – det forventes at dagplejekonsulenten kan videreformidle og undervise sine medarbejdere.
* feedbackprocesser herunder ledelsesevaluering
* lederuddannelse (på diplomniveau) netværk mv.
* forandringsledelse/ kulturforandringer
* afskedigelse (afskedigelsesret) – foregår altid i et samarbejde med ledelsen i dagplejen.

**Disse punkter er yderligere defineret i nedenstående ansvars- og arbejdsopgaver for konsulenterne herunder** **medansvar for Dagplejens pædagogiske, administrative og praktiske opgaveløsninger.**

**Dagplejekonsulenten har medansvar for de samlede aktiviteter i Dagplejen og dermed for**

* at der i grupperne arbejdes effektivt og med kvalitet
* koordination, helhedssyn og sammenhæng i arbejdet med organisationen og administrationen
* at indgå i tværgående arbejdsgrupper
* udvikling af det pædagogiske arbejde i grupperne
* et forpligtende og en tæt faglig sparring i teamet og en konstruktiv dialog i samarbejde med ledelse og dagplejerne
* et forpligtende samarbejde med Dagplejens administration og ledelse og øvrige fagpersoner
* at opgaverne løses driftssikkert og effektivt, men også udviklingsorienteret fælles initiativer til bedre udnyttelse af kompetencer, ressourcer i Dagplejen

**Dagplejekonsulenten er f.eks. ansvarlig for at sikre nedenstående administrative opgaver**

* rutiner og praksis i hele dagplejens virke
* morgentelefontid for sygemelding af dagplejere og for placering af børn i gæstedagpleje i forbindelse hermed, samt ajourføring af informationer, hvis opgaven ikke er udlagt

(pt. er opgaven udlagt til en enkelt dagplejekonsulent og enkelte grupper)

* medvirke til at ledige pladser udnyttes bedst muligt til gæstebørn
* overordnet ansvar for planlægning af dagplejernes ferie i grupperne
* at sikre planlægning og afholdelse af forældrearrangementer og personalemøder for dagplejere
* føre egenkontrol over kontakterne med dagplejerne
* udfylde egen afspadserings/arbejdsseddel
* ansvar for virksomhedens drift, herunder deltage i løsningen af administrative opgaver og kontorvagt (passe telefon og kontor)
* Gennemgang af dagplejernes arbejdssedler

**Dagplejekonsulenten har f.eks. ansvar for det pædagogisk administrative og praktiske arbejde i relation til områdernes drift, herunder eksempelvis**

* til at sikre ensartede kriterier i ansættelse og afskedigelse af dagplejere
* samarbejde med pladsanvisningen
* samordne og vurdere pladsbehov i grupperne
* omplacering af børn under dagplejernes fravær (Omsorgsdage, A-dage, ferie, sygdom, kursus m.v.). hvis opgaven ikke er udlagt
* opfølgning på sygefravær i form af trivselssamtaler jfr. håndbogen?
* samarbejde med andre instanser omkring børnene: sundhedsplejerske, sagsbehandler, talepædagog, pædagogisk konsulent m.fl., samt udarbejde henvisninger, underretninger og udtalelser om enkelte børn.
* gensidig støtte og vejledning i distrikterne
* tilsyn med Fritvalgsordningerne
* deltage i tværfagligt samarbejde f.eks. i arbejdet med brobygning, 2 sprogede børn specialdagplejere
* sikring af at sikkerheden ude og inde, sundhed og hygiejne for børnene er i orden jfr. Håndbogen og lovgivningen
* samarbejde og indstille til ledelsen om afskedigelse af dagplejere
* deltage i udarbejdelse og redigering af skriftligt fagligt materiale
* undervisning af dagplejere
* medvirke i den interne mødevirksomhed

***Opgaver i relation til tilsyn og rådgivning af dagplejere***

* gennemførelse af tilsyn og kvalitetstilsyn herunder sikre notatforpligtelsen overholdt (ESTH)
* sikre at arbejdet med børnene i dagplejen foregår efter de gældende regler og retningslinier
* observere og følge børnenes udvikling
* råde og vejlede dagplejere i det pædagogiske arbejde samt medvirke til dagplejernes kompetenceudvikling
* sikre at effekter og øvrige materialer i dagplejehjemmet er i forsvarlig stand og svarer til børnenes alder og behov
* medvirke til udvikling af de pædagogiske læreplaner og sikre deres gennemførelse samt evaluering
* at holde lederteamet orienteret om forholdene i dagplejehjemmene
* afholde MUS- og APV samtaler
* sikre gennemførelse af børnemiljøvurdering
* udnytte sin tilegnede viden med undervisning på interne kurser
* bistå dagplejere og forældre i samarbejdet, samt indgå i problemløsninger ved konflikter

***Opgaver i relation til legestuegrupperne***

* overordnet ansvar for legestuerne afvikling og pædagogiske indhold, herunder godkendelse af legestueplanlægning fra de enkelte grupper
* medvirke til udarbejdelse planerne for arbejdet med indsatsområder i legestuegrupperne
* medvirke til at skabe trivsel og samarbejde i grupperne
* deltage i arrangement i muligt omfang
* dele viden med det øvrige pædagogiske personale og bidrage til udviklingen af en faglig kultur
* tilsyn med PLUS/ gæsteplejehusene

**Teamfunktionen**

* indgå i team og teamcoaching
* arbejde med mål
* skabe helhed og sammenhæng
* løsning af arbejdsopgaver i forhold til styring af dagplejen
* formidling af overordnede beslutninger om Daglejens drift og pædagogiske overvejelser
* den overordnede strategiske planlægning
* viderebehandling af sager til og fra centrale afdelinger
* personalemøder for det samlede personale
* et udvidet forældresamarbejde
* en fælles holdning i dagplejekonsulentkredsen til den kvalitet, der skal ydes i udførelsen af opgaverne
* TUS møder med ledelsen (souschef og dagplejeleder)

**Dagplejekonsulenter skal udføre sit arbejde så det understøtter**

* kvalitet i ydelserne
* helhed og sammenhæng Dagplejen
* en udfordrende og attraktiv arbejdsplads
* effektivitet i ressourceanvendelsen
* god dialog og samspil med alle niveauer i Dagplejen samt forvaltninger og andre interessenter på børne- og kulturområdet

**Specifikt gælder, at**

* der er tale om praktisk, fagligt pædagogisk og administrativt ansvar
* man kan håndtere en hektisk hverdag, se muligheder og bevare overblikket
* man besidder ordentlighed og sund fornuft
* man er i stand til at reflektere og lære af kritik
* man kan samarbejde med alle og være lydhør overfor andres synspunkter og ideer
* man kan formulere sig selvstændigt på skrift og tale
* man er loyale overfor trufne beslutninger
* man har en pædagogisk uddannelse

# Kvalifikationer

Konsulentstillingen kræver en anerkendt pædagogisk uddannelse. Derudover forventes det, at konsulenten har en væsentlig praksis erfaring som pædagog og-/ eller som pædagogisk leder. Endvidere vægtes relevante efteruddannelser på diplom niveau, og længerevarende kompetencegivende uddannelser. Der lægges stor vægt på:

* evne til at arbejde i en politisk organisation, der bygger på ledelse baseret relationer og værdier
* evne til at videreformidle og holdningsbearbejde både mundtligt og skriftligt i alle samarbejdsrelationer.
* evnen til at nå holdbare resultater gennem forhandlinger med medarbejdere og deres tillidsrepræsentanter
* efterlevelse af Næstved kommunes fire personalepolitiske værdier
* være et godt eksempel på principperne for god adfærd i en offentlig virksomhed