Næstved Kommune
CDSF
Område Øst

Job - og personprofil for Daglig leder

PERSONALEFORHOLD	
Arbejdstid	Du skal kunne arbejde i hele åbningstiden på alle dage. Du er ansat i Område Øst.
Fleksibilitet	Du skal være fleksibel i forhold til ændringer af din arbejdstid. Du skal være omstillingsparat i forhold til de ændringer der løbende måtte komme i forhold til evt. ændringer til arbejdssted, indhold og tider.
Møder	Du skal deltage i relevante møder i institutionen/området/kommunen inkl. aftenmøder Du skal være aktivt deltagende og tage del i debatten og give din mening til kende.
Information	Du skal selv holde dig orienteret i institutionens lokale informationssystem og på Intra, samt på Områdets og Kommunens intra.
IT	Du skal anvende den it hardware og software, som bliver brugt i institutionen og kommunen.
Stabilitet	Du skal være mødestabil og balancere dit privatliv og arbejdsliv i relation til hinanden, så du har energi til begge dele.
Loyalitet	Du skal være loyal og ordentlig overfor din arbejdsplads og kommune. Dette gælder også i din fritid og på sociale medier, hvor du også kan blive betragtet som en repræsentant for Næstved Kommune. Du har til hver en tid tavshedspligt jf. straffelovens § 152, stk. 1
Arbejdsmiljø	Du skal medvirke til og være en aktiv del af at arbejde for et godt psykisk arbejdsmiljø ud fra tesen om, at man er hinandens arbejdsmiljø. Samtidig skal du til hver en tid sikre, at overholde instrukser i forhold til ex. ergonomi.
Metoder	Du skal arbejde loyalt og aktivt med de metoder og redskaber som er besluttet af fagcenteret, Området og institutionen, at man skal benytte.
LEDELSE	

Den daglige leders ansvars- og arbejdsopgaver

Den daglige leder har som fremmeste opgave at sikre en stærk pædagogisk ledelse ved at sætte den pædagogiske kerneydelse i centrum. Kerneydelsen står på et ressourceorienteret børnesyn. Kerneydelsens ophæng er børnenes udviklingsbehov, børnenes udbytte af den pædagogisk indsats (tilgang og metode) med stærk fokus på alle børns deltagelsesmuligheder i vores stærke børnefællesskaber.

Det er den daglige leders opgave at sikre, at institutionens særpræg og særlige kendetegn og kvaliteter fremhæves i samspil med områdets fælles værdier, målsætning og pædagogiske linje.

Den daglige leder har ansvaret for personaleledelsen i den enkelte institution, herunder at sætte fokus på medarbejdernes faglige og personlige udvikling, opstille mål og formulere forventninger til arbejdsindsats, samt motivere og skabe engagement. Det er den daglige leders opgave at være rollemodel og fremstå som en synlig og nærværende leder for sine medarbejdere i hverdagen. En vigtig del af personaleledelse i hverdagen, er at pege en tydelig faglig retning for den pædagogiske hverdag.

Den daglige leder er ansvarlig for at sikre et godt samarbejde med forældre og forældreråd i enheden, herunder at være synlig og tilgængelig for forældrene.

De daglige ledere i område Øst er forpligtet til et tæt samarbejde i ledelsesteamet og med deres områdeleder. Det tætte teamsamarbejde skal understøtte en enslydende høj kvalitet i ledelsen af Område Øst og dette kræver at de daglige ledere stiller sig til rådighed for vidensdeling, hjælp og

sparring af hinanden på tværs i området.

Konkrete ansvars- og arbejdsopgaver i kategorierne drift og økonomi, personale, pædagogik og samarbejde:

Drift og økonomi – ansvar og arbejdsopgaver

- Ansvarlig for det budget der uddelegeres til huset
- Ansvarlig for de dagligdags driftsopgaver

Personale – ansvar og arbejdsopgaver

- Lede enhedens medarbejdere, herunder ansvar for kompetenceudvikling i huset i tråd med områdets overordnede uddannelsesplaner
- Afholde MUS med alle medarbejdere i huset
- Afholde eventuelle sygefraværssamtaler
- Organisering af arbejdet og medarbejdernes arbejdstid inden for de givne økonomiske rammer
- Sikre trivsel og arbejdsmiljø – varetage arbejdsmiljø leder opgaven
- Samarbejde med FTR, OTR og øvrige valgte i MED systemet

Pædagogik – ansvar og arbejdsopgaver

- Ansvar for at det pædagogiske arbejde i huset følger Dagtilbudsloven, Næstved Kommunes Børn - og Ungepolitik og Pædagogisk Arbejdsgrundlag, den nye styrkede læreplan samt Områdets værdier og handleplaner
- Udvikling og realisering af enhedens læreplaner med udgangspunkt i områdets mål for pædagogisk udvikling
- Deltage i udvikling og udarbejdelse af områdets årsplan for det pædagogiske arbejde
- Sikre dokumentation og evaluering af det pædagogiske arbejde i huset

Samarbejde – ansvar og arbejdsopgaver

- Indgå i et forpligtende samarbejde i ledelsesteamet
- Med udgangspunkt i områdets overordnede værdier og principper at varetage husets særkende og kultur
- Ansvar for det tværfaglige samarbejde i huset, herunder brobygning med dagpleje og skolerne
- Indgå i udvikling af tværgående funktioner og opgaver imellem områdets huse
- Varetage det daglige forældresamarbejde i huset

Forventninger og krav til daglig leder

- Pædagogisk uddannet med indgående viden og erfaring fra pædagogisk arbejde, gerne med ledelseserfaring og relevant efteruddannelse - diplom i pædagogik og/eller ledelse
- Evne at indgå i et konstruktivt samarbejde med henholdsvis områdeleder, daglige ledere, personale og forældre
- Have lyst til at arbejde med børn og være spydspids for husets pædagogiske praksis og udvikling
- Evne at iværksætte fremadrettede processer vedrørende mål og prioriteringer


MERK
NESTED