

## **JOBPROFIL**

### **Teamleder for køkken- og husassistentteam**

Teamlederen er daglig leder af teamet og indgår i Parkvængets samlede lederteam. Teamlederen har en overordnet og primær koordinerende og kommunikerende funktion i forhold til teamets arbejdsopgaver og arbejdsmiljø.

Udfører sine opgaver i overensstemmelse med Parkvængets visioner, mål, indgåede aftaler og politikker.

**Teamlederen er ansvarlig for/varetager følgende opgaver:**

#### **Faglig ledelse og personaleledelse:**

- Bidrager med egne faglige kvalifikationer og personlige kompetencer og tager ansvar herfor
- Bidrager til lederteamets udvikling og nytænkning i forhold til ledelse
- Bidrager med åbenhed og nytænkning om, hvordan køkken- og husassistenters funktion kan indgå i husets samlede og tværgående arbejde
- Bidrager til at teamets arbejde bygger på åben dialog, faglighed, tillid, respekt, fleksibilitet og gensidighed
- Bidrager til det tværfaglige samarbejde, således at faglige og personlige kompetencer udnyttes til gavn for beboerne og stedets udvikling
- Ansvarlig for at faglige metoder til arbejdets udførelse og kontakt med beboerne efterleves
- Igangsættende rolle i forhold til teamet – sikre at medansvaret for opgaverne tages i teamet
- Udvisning af en åben og anerkendende tilgang til teammedlemmernes individuelle kompetencer med mulighed for at uddelegere opgaver
- Sikrer det faglige niveau i teamet
- Yder faglig og personlig sparring til teamets øvrige medlemmer
- Har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøarbejdet i teamet
- Afholder MUS samtaler
- Afholder sygefraværs-/ trivselssamtaler og tjenstlige samtaler evt. i samarbejde med funktionsleder HR
- Har det overordnede ansvar for ernæringsassistentelev
- Bidrager til vejledning af beboere/brugere, der har arbejde i køkkenet/hos husassistenter
- Deltager i ansættelse af nyt personale

#### **Driftsledelse:**

- Har ansvar for hensigtsmæssig anvendelse af ressourcerne
- Har ansvar for, at ferie, fridage og afspadsring planlægges i forhold til arbejdsopgaverne og er i overensstemmelse med gældende overenskomster
- Planlægning af tjenestetidsplaner, herunder at sikre sammenhæng i teamets arbejde ved at tilgodese refleksionstid og deltagelse i relevante tværgående og tværfaglige møder/udvalg
- Indtastning i Vagtplan
- Planlægning af introforløb for nye kollegaer – delegering til teamet og sørge for fotografering til hjemmesiden.

- Indgår i det praktiske køkkenarbejde hvis det tidsmæssigt er muligt
- Bidrager til og deltager i relevante møder og aktiviteter
- Har medansvar for overholdelse af budgettet for køkkenet og husassistentfunktionen (rengøring)
- Overordnet ansvar for at vedligeholde Nøglehulscertificeringen, - at føre tilsyn med egenkontrol, - at justere mad- og måltidspolitikken, - og føre tilsyn med rengøringsstandarder
- Har det overordnede ansvar vedr. bespisning ved større arrangementer og fester
- Har det overordnede ansvar for at hygiejnekrav vedr. køkkenet og rengøring efterleves

**Mødeledelse:**

- Planlægning og ledelse af personalemøder og faglige møder
- Ansvarlig for at der afholdes relevante temadage i teamet

**Ledelse med afsæt i værdier og politikker:**

- Ansvarlig for, at der opnås fælles fagligt niveau vedrørende succeskriterier, visioner og mål for teamets arbejde
- Ansvarlig for, at det enkelte teammedlem lever op til Parkvængets værdier og politikker samt gældende lovgivning.

**Organisation:**

- Refererer i det daglige til nærmeste leder – Funktionsleder for HR