

Jobprofil Udviklingskonsulent på Parkvænget

Udviklingskonsulenten på Parkvænget har i samarbejde med Parkvængets psykolog det overordnede ansvar for udvikling og forankring af Parkvængets faglige tilgange og metoder. Udviklingsteamet indgår ikke i Parkvængets lederteam, men holder månedlige møder med ledelsen, hvor strategier og udvikling af ansvarsområdet drøftes.

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

Udviklingskonsulenten er ansvarlig for følgende opgaver:

- Har det overordnede ansvar for alle faglige udviklingsorienterede tiltag
- Er ansvarlig for undervisnings- og udviklingsorienterede tiltag for hele organisationen
- Er ansvarlig for undervisnings- og udviklingsorienterede tiltag, der relaterer til opgaver i forhold til beboerne
- Er ansvarlig for planlægning, koordinering, iværksættelse og ledelse af projekter, undervisning og udviklingstiltag
- Er ansvarlig for planlægning, koordinering og iværksættelse af **Parkvængets interne uddannelse i teoretisk praksis**
- Er ansvarlig for den skriftlige udformning og forankring af Parkvængets metodehåndbog
- Er ansvarlig for introduktion af Parkvængets faglige fundament til nye medarbejdere
- Er ansvarlig for planlægning, koordinering og iværksættelse af undervisning af Parkvængets studerende og elever
- Er ansvarlig for kompetenceudvikling af praktikvejledere på Parkvænget
- Samarbejder med forstander og viceforstander om at indholdsudfylde Parkvængets Drifts- og Udviklingsaftale og er tovholder på den skriftlige del af D&U aftalen
- Er ansvarlig for opdatering af Parkvængets profil på Tilbudsportalen
- Er ansvarlig for opdatering af Parkvængets hjemmeside (herunder artikler til hjemmesiden)
- Er ansvarlig for indkøb af faglitteratur til Parkvænget
- Er ansvarlig for efter- og videre uddannelse af medarbejderne på Parkvænget, i samarbejde med lederteamet
- Er ansvarlig for sparringstilbud til den enkelte medarbejder på skriftlige dokumenter i forhold til beskrivelse af faglige tilgange og metoder

- Er sparringspartner for den enkelte teamleder i forhold til udviklingstiltag fx i form af oplæg og indspark om faglige tilgange og metoder
- Bidrager til, at Parkvængets visioner, politikker og værdier implementeres

Ansvar udadtil:

- Ansvar for brochurer, pjecer, artikler og andet, der kan sikre og udbrede kendskabet til Parkvænget

Ad hoc opgaver:

- Tilbyder medarbejderne støtte og vejledning i forhold til skriftlige dokumenter (fx folder, pjecer m.m.).
- Tilbyder ledelse og medarbejdere støtte og vejledning i kommunikations relaterede opgaver (spørgeskemaer, undersøgelser m.m.).