

Energisk og udviklingsorienteret teamleder til Fredericia Kommunes Daghjem

Til en nyoprettet stilling søger vi dig, der er stærk i faglig ledelse, relationel koordinering, er visionær, modig, og som formår at omsætte tanker til handling!

Senior og Sundhed arbejder ud fra strategien *Glæden ved gode hverdage*, som retter sig mod borgere, patienter, medarbejdere, pårørende og frivillige. Strategien handler om, hvordan vi i fællesskab kan løfte i flok og skabe gode hverdage for den enkelte.

Netop nu har du en unik mulighed for at sætte dit præg på gode hverdage i rammerne af vores fantastiske Daghjem Oasen.

Om Oasen

Oasen er et trygt og livligt daghjem med en varieret, visiteret brugergruppe af seniorer, der har behov for og ønsker:

- Et aktivitetstilbud, som kan bidrage til at vedligeholde, opretholde eller forbedre et funktionsniveau.
- Hjælp til at forebygge social isolation og skabe relationer til ligestillede.
- Et pusterum i hverdagen for ægtefælle eller familie.
- En helhedsorienteret og sammenhængende indsats, der tilpasses den enkeltes behov.

For os er det vigtigt, at du kan arbejde i en dynamisk hverdag, hvor du kan se udviklingsmuligheder for både den enkelte og gruppen. Du arbejder på et højt fagligt og refleksivt niveau, og evner at bringe personalegruppens stærke fagligheder aktivt i spil. Vi tror på, at vi løfter os fagligt i fællesskab, når vi nysgerrigt udfordrer den daglig praksis og tænker i nye vinker og idéer.

Om rollen som teamleder

Det er også essentielt for os, at du er en teamleder, der er god til både at lede opad og til siderne i organisationen. Vi har mange samarbejdspartnere omkring vores borgere, og det kræver blik for både drift, kvalitet og udvikling i daghjemmet samt en evne til at skabe sammenhæng på tværs af organisationen.

Vi tager med glæde imod nye input, og vi søger dig, der har sans for struktur, optimal udnyttelse af vores ressourcer og lyst til at fortætte samarbejdet med frivillige og det lokale og civilsamfund.

Dine opgaver:

- Sætte strategisk retning og sikre udvikling i det daglige arbejde – herunder implementering af Ældreformen.
- Være en rammesættende og anerkendende teamleder for både medarbejdere og samarbejdspartnere.
- Have personaleledelse og den daglig drift.
- Planlægge og koordinere daglige aktiviteter og ressourcer.
- Tage ansvar for udvikling af daghjemmets tilbud og arbejdsmiljø.
- Skabe rammer for en meningsfuld hverdag med fokus på fællesskab og rehabilitering og udviklende aktiviteter.
- Indgå i et tillidsfuldt samarbejde med pårørende, frivillige og andre samarbejdspartnere.
- Sikre en klog anvendelse af økonomiske og personalemæssige ressourcer.

Din faglige profil:

- Erfaring med facilitering og ledelse – det vægter vi højere end en specifik faglig baggrund.
- Erfaring med at planlægge og gennemføre aktiviteter, der udvikler og vedligeholder borgernes fysiske, kognitive og sociale funktionsevner.
- Kendskab til arbejdet med seniorer og indsigt i de funktionstab, der kan præge hverdagen - fx nedsat syn, gangbesvær, demens eller andre kognitive udfordringer.
- Stærke kommunikative evner – både internt og eksternt.
- Godt kendskab til KMD Opus, Opus vagtplan og Nexus – det er en fordel, men ikke en forudsætning.

Din personlige profil:

- Tydelig i din kommunikation, empatisk i din ledelsesstil og formår at skabe følgeskab.
- Trives med at afprøve nye idéer og får energi af forandring og udvikling.

- Nysgerrig, videbegærlig og har lyst til at lære og udfordre dig selv og andre.
- Blik for både den daglige drift og det langsigtede udviklingsperspektiv.

Vi tilbyder:

- En meningsfuld hverdag med plads til udvikling og nye tiltag.
- En fagligt stærk og tværfaglig personalegruppe på 10 dedikerede kolleger.
- Et daghjem i udvikling, understøttet af en høj politisk prioritering og den kommende Ældrelov.
- Tæt samarbejde og faglig sparring med lederen af Medborgerskab og Brobygning, som du refererer til.

Vil du vide mere

Kontakt leder af Medborgerskab og Brobygning, Sussie Enghøj Bruun, 2211 3254, sussie.bruun@fredericia.dk

BEMÆRK: Ferie i ugerne 29-30-31.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og evt. bedt om en straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er på 37 timer. Jf. kommunens personalepolitik kan der indgås dialog om individuelle ønsker til fleksibilitet i arbejdstid og arbejdets tilrettelæggelse.

Tiltrædelse 1. oktober 2025 eller snarest muligt.

Ansættelsessamtaler

Uge 35 2025.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

13. august 2025.