

Jobbeskrivelse for pædagogiske assistenter/PA

Alle medarbejdere skal efterleve dagtilbudslovens formålsparagraf:

§7. Dagtilbudsloven. Dagtilbud skal **fremme børns trivsel, læring, udvikling og dannelse gennem trygge og pædagogiske læringsmiljøer**, hvor **legen** er grundlæggende, og hvor der tages udgangspunkt i et **børneperspektiv**.

Medarbejders ansvar for kerneopgaven i et professionelt arbejdsfællesskab

Som medarbejder i Ellevang Dagtilbud er du ansat i dagtilbuddet. Her samarbejder du med kollegaer om at sikre høj kvalitet i afdelingens arbejde, som skal være fagligt begrundet og reflekteret. Du bidrager til at styrke det professionelle fællesskab og den lærende organisation ved at fokusere på lederskab og følgeskab i praksis. Loyalitet og tillid er afgørende for at arbejde disciplineret og respektfuldt i henhold til dagtilbuddets retning, strukturer og arbejdsopgaver.

Sammen med dine kollegaer er du ansvarlig for at skabe et sundt og trygt arbejdsmiljø, hvor psykologisk tryghed og en kultur med sund uenighed er til stede. Det er vigtigt, at alle bidrager til et godt arbejdsmiljø med fokus på arbejdsglæde. Desuden er du og dine kollegaer ansvarlige for omsorgsfuld og tydelig onboarding af nye medarbejdere.

Om jobbeskrivelsen

Jobbeskrivelsen giver en klar oversigt over krav og pligter for hver jobfunktion. Alle medarbejdere skal være bekendt med jobbeskrivelsen, da den er afgørende for forventningsafstemning mellem kollegaer. Det er vigtigt, at alle giver plads til, at hver enkelt kan udføre sine opgaver. Den pædagogiske assistent tager i tæt samarbejde med pædagogen ledelse på stuen og bidrager til, at huset lykkes med et velorganiseret læringsmiljø hele dagen. Den pædagogiske assistent bidrager med overblik og inddragende dialoger som forudsætning for at lykkes med kerneopgaven. Jobbeskrivelsen skal ses som et dialogorienteret materiale, der kan skabe gode samtaler mellem leder og medarbejder om faglig udvikling. Jobbeskrivelsen er opdelt i fem kompetenceområder.

Relevante materialer: [Dagtilbudsaftalen](#), [Ellevang Dagtilbuds dagtilbudsaf-tale](#), herunder tiden *med og om børn*. [Børne- og ungepolitikken](#) samt [Aarhus Kompasset](#).

Kompetenceområder

I Ellevang Dagtilbud har pædagogisk assistent fokus på den fælles faglige vision:
deltagelsesmuligheder for alle børn og at alle børn skal opleve sig betydningsfulde.

Pædagogisk assistent skal planlægge og udføre pædagogisk arbejde baseret på didaktiske overvejelser, der fremmer inkluderende pædagogik for børnegruppen. Dette inkluderer støtte til børns emotionelle, sociale, kognitive, motoriske og sproglige udvikling ved at følge deres spor, inddrage deres perspektiv og være bevidst om egne deltagelsesformer.

Den pædagogisk assistent skal foretage systematiske vurderinger og beskrivelser af børns trivsel og udvikling, samt medvirke til at beskrive og indsamle data vedr. det pædagogiske miljø for hele børnegruppen, herunder sprogvurderinger og andre screeninger.

Den pædagogisk assistent har medansvar for metoder og redskaber i dagtilbuddet, og skal have fokus på både det enkelte barn og hele gruppen. Relevante drøftelser skal foregå på møder, og aftaler skal

evalueres og justeres med fokus på progression. Dialog med kolleger, ledelse og forældre om børns trivsel og udvikling er også en del af ansvaret.

Den pædagogiske assistent skal i tæt samarbejde med pædagogen bidrage ind i det tværfaglige samarbejde, afprøve nye teorier og metoder, og arbejde med faglig videreudvikling for at styrke den pædagogiske praksis. I fællesskab forholder man sig til at udvise og mestre forandringsparathed. Den pædagogiske assistent udviser interesse og nysgerrighed for at udvikle fortsat viden om børns udvikling og styrket faglig dømmekraft.

Relationskompetence

En pædagogisk assistent forventes at kunne:

- Skabe tryghed, omsorg og nærhed og sikre tilknytning som forudsætning og udgangspunkt for, at alle børn udvikler sig gennem relationer.
- Være medansvarlig for at skabe et pædagogisk rum, der kendetegnes af engagement, interesse, støtte og vejledning gennem tryghed og omsorg, hvor barnet kan skabe egne positive erfaringer.
- Afstemme sig og genafstemme sig i forhold til barnet jf. begreberne *mødeøjeblikke* og *karavanefører*. Dagtilbuddet arbejder med udgangspunkt i NPU.
- Medansvarlig for at organisere, differentiere og understøtte børnefællesskaber ud fra kendskab til børnegruppen samt styrke børns relationer indbyrdes.
- Være medansvarlig for opstarts- og overgangsforløb, hvor den professionelle har ansvar for god og nødvendig dialog. Du har som pædagogisk assistent ansvar for relationen til forældre og børn, herunder ansvar for velkomst, introduktion og for det daglige samarbejde.

Organisationskompetence

En pædagogisk assistent forventes at kunne:

- Have blik for, hvordan afdelingens ressourcer bruges optimalt, og aktivt bidrage til en velfungerende organisering af kerneopgaven for hele afdelingen.
- Skabe overblik og bidrage til fælles løsninger samt efterleve retningslinje for fælles opgaveløsning på tværs af stuer og huse.
- Bidrage til løsning af praktiske opgaver samt uddelegering af praktiske opgaver til pædagogmedhjælper, ungarbejder og vikar.
- Etablere og fastholde strukturer og rutiner for dagen og arbejde systematisk.
- Udviser handlekraft, igangsætte og afslutte opgaver. Forståelse for "før-under-efter".
- Tage ansvar for egen forberedelse, og tage ansvar for at løse opgaver inden for tidsrammen.
- Medvirke til sikker planlægning og organisering – både på egen hånd og i fagligt fællesskab.
- Være medansvarlig for den pædagogiske refleksion, herunder medansvarlig for oplæg til stue- og personalemøder.
- Være bevidst om og have tillid til kollegers faglighed, roller og ansvar samt bidrage konstruktivt til rolle- og forventningsafstemning.

Kommunikations- og formidlingskompetence

En pædagogisk assistent forventes at kunne:

- Kommunikere mundtligt og skriftligt samt indsamle refleksion over egen og afdelingens pædagogik. Dette over for kolleger, forældre, studerende/elever og tværfaglige samarbejdspartnere.
- vejlede vikarer og medhjælpere, så alle er klædt på til opgaven.
- Deltage i oplæg på forældremøder.
- Medvirke til formidling og div. dokumentation, herunder indstillinger, referater, planer ol.
- Deltage på møder med beskrivelser og formidling af barnets og gruppens trivsel, læring, udvikling og dannelse, understøttet af iagttagelser og fortællinger.
- Bidrage til formidling af praksis og særlige forhold vedr. børn og børnegrupper skriftligt, både til internt brug, forældre og til eksternt samarbejde.
- Videreformidle viden og indsigt fra f.eks. kurser, netværksdage ol. til kollegaer, således det skaber værdi for hele afdelingen ("før-under-efter").
- Holde sig orienteret i forhold til bestyrelsens principper og understøtte dem i praksis.
- Orienter sig på dagtilbudsdrevet på SharePoint, AarhusIntra og Aula i forhold til dagtilbud, principper, politikker og retningslinjer.
- Orienter sig i div. referater fra LMU, ledelsen og de faglige netværk.
- Kommunikere anerkendende med børn, kollegaer, forældre og afstemme sprog og formidling tilpas. Herunder have høj grad af selvbevidsthed og forståelse af sit møde med andre.

Samarbejdskompetence

En pædagogisk assistent forventes at kunne:

- Arbejde selvstændigt og sammen med andre på en konstruktiv og udviklende måde.
- Varetage den daglige kontakt med forældre, herunder forældrehenvendelser hvor der er spørgsmål, tvivl eller opstået bekymring.
- Samarbejde med forældre på en inddragende, støttende og anerkende måde. Inddrage pædagog og pædagogisk leder ved større vejledende og understøttende forældresamspil.
- Bidrage til udarbejdelse af *Samspil* og øvrigt relevant materiale, samt afholde forældresamtaler, når der ikke er særlige udfordringer.
- Være medansvarlig for skabelse og vedligeholdelse af et godt og bæredygtigt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for både børn og voksne.
- Udvide tillid og skabe tryghed for de aktuelle faglige samarbejdsrum, som man indgår i, både internt og i samarbejde med borgere og eksterne samarbejdspartner.
- Være bevidst om kollegers faglighed, roller og ansvar, bidrage konstruktivt til rolle- og forventningsafstemning samt afstemme og koordinere handlinger med kollegaer og samarbejdspartnere.

Refleksionskompetence

En pædagogisk assistent forventes at kunne:

- Tilrettelægge, igangsætte og gennemføre evaluering af en pædagogisk praksis med afsæt i data. Bidrage med relevant og understøttende dokumentation.
- Lytte og spørge, samt give og modtage feedback og feedforward.

- Tage medansvar for læringsloops og for systematikken i evalueringskulturen.
- Reflektere over egen og institutionens kultur og praksis i et positivt og kritisk blik, der fremmer udvikling.
- Møde refleksionsprocesser nysgerrigt og med vilje til at se bag om i et undersøgende perspektiv.
- Anvende en åben, ærlig og anerkendende kommunikation, der sikrer, at vi sammen kan reflektere over pædagogiske og organisatoriske handlinger og alternativer.