

FGU Nord søger pædagogisk konsulent til afdelingen i Gladsaxe

Har du arbejdet med uddannelse og har erfaring som fx Uddannelses-
koordinator, konsulent, projektkoordinator eller PA?

Som pædagogisk konsulent er du skolelederens nærmeste samarbejdspartner, og i et tæt dagligt samarbejde løfter du sammen med skolelederen den daglige drift af afdelingen. Du bidrager i samarbejde med skoleleder til at sikre skolens pædagogiske og didaktiske udvikling.

FGU Nord er et nyt uddannelsesstilbud til unge under 25, der ikke har gennemført eller er i gang med ungdomsuddannelse, og som heller ikke er i beskæftigelse. Den forberedende grunduddannelse (FGU) skal give de unge kompetencer og motivation til at begynde en ungdomsuddannelse eller et job. Alle forløb tilpasses til den unge og kan justeres undervejs, så de unge får de bedste forudsætninger for at få deres fremtidsdrømme opfyldt i forhold til uddannelse og job. FGU består af tre spor; almen grunduddannelse (AGU), produktionsgrunduddannelse (PGU) og erhvervsgrunduddannelse (EGU). FGU Nord har to skoler, en i Gladsaxe og en i Ballerup. Hver skole rummer omkring 220-280 elever og omkring 40 medarbejdere.

Konkrete opgaver og ansvarsområder

Daglige praktiske opgaver efter aftale med skoleleder, fx

- Sygemeldinger / vikardækning/ timeregistreringer
- Fungere som sparringspartner for undervisere i bl.a. elevsager og konfliktløsning
- Fungere som sparringspartner for skolens vejledere om opgaver eks. elevsager, lovgivning, samarbejde med den kommunale ungeindsats (KUI).

Andre opgaver fx

- Tilvejebringe grundlag for beslutninger om afdelingens drift
- Ansvarlig for skemaplanlægning samt planlægning og gennemførelse af eksamen med tilmeldinger og samarbejde med censornetværk.
- Planlægning af og gennemførelse af møder med undervisere og vejledere (dagsorden, mødeledelse, referat og opfølgning).
- Deltage i møder med skolelederne på begge afdelinger og den pædagogiske konsulent fra afdelingen i Ballerup.
- I samarbejde med skoleleder følge op på undervisningsplaner, forløbsplaner, skolens elevportal FGU Planer, progressionsmål, kompetencetavler samt og års- og produktionsplaner.
- Være tovholder på eksterne møder fx møder med KUI-vejledere
- Koordinering af samarbejde med og gennemførelse af kombinationsforløb på andre uddannelsesinstitutioner
- Deltage i projekt- og udviklingsaktiviteter, elevtrivselsundersøgelse, m.m.

- Deltage i skolens andre aktiviteter såsom, personalemøder, pædagogiske dage og fællesaktiviteter med skolens elever mv.

Om dig

Du har en relevant videregående uddannelse (gerne som lærer eller anden pædagogisk uddannelse), og har erfaring fra tilsvarende stilling som fx uddannelseskoordinator, projektkoordinator, konsulent eller PA. Erfaring fra uddannelsesverdenen er en nødvendighed.

Som pædagogisk konsulent vil du befinde dig i en rolle hvor du løser og følger op på mange daglige opgaver på skolelederens vegne. Du skal derfor befinde dig godt med en stor daglig kontaktflade og det at have mange bolde i luften, ofte med korte deadlines. Du er god til at følge opgaver hele vejen, fordi du formår at strukturere og planlægge og er proaktiv i opfølgningen.

Du skal trives med kontakt med elever, undervisere og øvrigt personale, samt være god til at kommunikere, både mundtligt og skriftligt.

Du har erfaring med mange af følgende områder:

- Skemaplanlægning
- Pædagogisk sparring eller ledelse
- Mødeledelse
- Kvalitetsarbejde med henblik på udvikling af uddannelser og elevernes læring og trivsel
- Konflikt håndtering og -løsning
- Specialpædagogik

For at lykkes i jobbet skal du være omstillingsparat, handlingsorienteret og initiativrig og have en åben og dialogbaseret tilgang til arbejdet.

Du skal sætte pris på forskellighed og ville bidrage til en uhøjtidelig og venlig omgangstone og et godt arbejdsmiljø, hvor vi drager omsorg for hinanden.

Løn og ansættelsesforhold

Løn og ansættelse som konsulent følger overenskomst for Lærere m.fl. ved institutioner for forberedende grunduddannelse (FGU) med Uddannelsesforbundet. Stillingen er en stabsfunktion med reference til skolelederen.

Stillingen er en fuldtidsstilling med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Det må forventes, at der i perioder kan være behov for, at du står til rådighed uden for normal arbejdstid og at skiftende arbejdstider kan forekomme.

Første samtalerunde gennemføres d. 13. og 14. januar 2021

Stillingen er med forventet tiltrædelse 1. marts 2021.

Ansøgningen

Du bedes fremsende motiveret ansøgning og CV, uddannelsesbevis for gennemført uddannelse og evt. øvrige relevante bilag elektronisk til dorthed@fgunord.dk, senest **mandag d. 4. januar 2021 kl. 10.00.**

Yderligere oplysninger

Du kan læse mere om FGU Nord på www.fgunord.dk

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Skoleleder Michael Jensen på telefon 2510 7340 eller via mail michaelj@fgunord.dk.

Vi opfordrer alle kvalificerede uanset køn, religion eller etnisk oprindelse til at søge stillingen.