

Arbejdsbeskrivelse for ledere

Visioner

- Have visioner for institutionens virke og hvilken pædagogisk profil institutionen skal kendes på.
- Opstille mål og rammer for det pædagogiske arbejde.
- Være inspirator for en fortløbende pædagogisk udvikling.

Kultur

- Gå forrest med at skabe en kultur, der er båret af åbenhed, professionalisme, god stemning og arbejdsglæde.
- Tage initiativer, gribe ind, holde fast og udvikle. Være anerkendende - ikke ufejlbarlig og selvhøjtidelig.

Personale

- Opstille mål og rammer for personalesamarbejdet.
- Skabe et trygt arbejdsmiljø med den rette balance mellem udfordring og opbakning.
- Kontrollere at personalet arbejder efter institutionens mål.
- Situationsbestemt ledelse: Instruktion, vejledning, sparring, supervision, uddelegering, konfliktløsning.
- Tilrettelægge, organisere og afholde personalemøder, faglige temadage, medarbejdersamtaler, kurser.
- Ansættelse og afskedigelse, styre personalenormering, ferieplanlægning, arbejdstider, sygefravær, løn/ lønforhandling/ lønpolitik.

Forældre

- Opstille mål og rammer for samarbejdet – herunder krav og forventninger til familiens deltagelse.
- Tilrettelægge, organisere og afholde forældremøder og festlige arrangementer.
- Forestå møder med forældre om børn, bekymringer, kriser, konflikter.
- vejlede og supervisere forældre.
- Søge hjælp fra/henviser til tværfaglige instanser, underrette myndighederne ved bekymring for et barns mistrivsel.
- Kontakt med ventelisteforældre.
- Udarbejde informationsmateriale: Hjemmeside, årsplan, nyhedsbreve, oplæg, opslag, indkaldelser.

Børn

- Observation og analyse af det enkelt barns trivsel - individuelt og i samspil.
- Overordnede analyser af børnegruppernes trivsel og behov.
- Vejledning og supervision af personale og forældre.
- Kontakt til andre faggrupper ved bekymring.

Økonomi

- Udarbejde driftsbudget. Styring og kontrol af driftsmidler.
- Udarbejde lønbudget. Styring og kontrol af lønkroner – herunder vikarmidler.
- Udarbejde økonomiske prognoser til kommunen.
- Økonomiske redegørelser til forældrebestyrelsen.
- Oplæg til prioriteringer af drifts/lønmidler til forældrebestyrelsen.
- Aflægge og underskrive af årsregnskab.
- Kontakt med regnskabsfører i SPIA.

Administration

- Udarbejde en organisationsstruktur – herunder beslutningsgange.
- Organisere og tilrettelægge dagligdagen.
- Udføre almindelige driftsopgaver med hensyn til indkøb, post/emails, telefoner, personale, forældre, økonomi, vedligeholdelse, sikkerhed, hygiejne, forsikring, kost.

Bestyrelsen

- Holde bestyrelsen orienteret om institutionens aktuelle situation med hensyn til børn, personale, pædagogik og administrative forhold.
- Være bindeled mellem institutionens daglige virke og bestyrelsens beslutninger.
- Sekretær for bestyrelsen.
- Foranledige at bestyrelsen er beslutningsduelig på et oplyst grundlag.
- Være garant for at bestyrelsens beslutninger holdes inden for eksisterende lovgivning og kommunale retningslinjer.
- Introducere nye bestyrelsesmedlemmer til opgaven, så de kender deres rolle, rettigheder og pligter.

Netværk

- Deltage i og bidrage til at netværket lever op til sine visioner og forpligtigelser.
- Orienter institutionens personale og bestyrelsen om netværkets tiltag.
- Inddrage personale i relevante tiltag.

Kommunalt

- Holde sig opdateret om kommunens krav, forventninger, politikker på området.
- Deltage i den kommunale forvaltnings initiativer.
- Formidle relevante oplysninger til personale og bestyrelse f.eks. høringsretten.

Vedligehold

- Lave langsigtede vedligeholdelsesplaner.
- Lave aftaler med eksterne leverandører – rengøring, varmforsyning, renovation, brandmateriel, gårdmandsopgaver.
- Forestå akutte og almene reparationer og løbende vedligeholdelsesopgaver.

Sikkerhed

- Være garant for at sikkerheden for børnene er inden for lovens rammer f.eks. legepladstjek.
- Kontakt med brandmyndigheder – udarbejdelse af brandvedtægt og evakueringsplan.
- Arbejdsgiverrepræsentant for arbejdsmiljøet.
- Udarbejdelse og opdatering af Arbejdsmiljø Vurderingen.
- Udarbejde interne sikkerhedsregler f.eks. regler for at køre med Christiania cykler, børns brug af værktøj, hvordan skal bemanningen være på ture/ på legepladsen.

Sundhed

- Udarbejde rammer for bespisning i institutionen: kostpolitik, bespisningens omfang, personale, pædagogisk madkultur.
- Rammer for personalets sygefravær.
- Anbefaling til forældre om børnenes beklædning.
- Retningslinjer for hvornår kan et barn være i institutionen ift. almindelig sygdom.
- Retningslinjer og handleplaner for børn med kroniske sygdomme og allergier.
- Retningslinjer for hygiejne f.eks. hvornår skal børnene vaske hænder, tørres bordene af inden frokost, udluftning.
- Sundhedsfremmende foranstaltninger for personalet f.eks. medlem af Falck Health Care.