

Bilag 42 – Ledelse og administration Støvring Nord Dagtilbud

Beskrivelse af ledelse og administration

Dagtilbudsledelse

Udvikling og vedligehold af dagtilbudsområdet, Bestyrelsesarbejde, netværksmøder, svære samtaler, forældremøder, økonomiadministration, direkte ledelse for Dagplejen og Gæstehuset, overordnet ledelse for hele dagtilbudsområdet, personaleadministration (ansættelse, afskedigelser, råd og vejledning, "svære samtaler", sygefraværssamtaler), MUS for dagplejen, gæstehuset og lederne, TRIO og MED, samarbejde med skoleledere, bygningsfolkene, PPR og alle de andre i Rebild Kommune, diverse ad hoc-opgaver og blæksprutte. Rigtig mange tlf. og mail henvendelser fra borgere, forældre, medarbejdere, forvaltning, pladsanvisning og eksterne interessenter.

Daglig ledelse

Personalesparring, organisering og planlægning, ansættelse af vikarer, med til alle ansættelser og afskedigelser i eget hus, MUS samtaler, nærværs og fraværssamtaler, fysisk og psykisk arbejdsmiljø, arbejdsmiljø, diverse møder (FI-møder, A-møder, netværksmøder, forældremøder, husmøder, linjemøder), samarbejde med PPR, samarbejde med diverse skoler (primært Bavnebakkeskolen), indgå i ledelsesteamet for Støvring Nord, dagsordener og referater, samarbejde med bestyrelsen og aktivitetsudvalg, implementering af politikker, brand og ABA anlæg, indkøb pædagogiske materialer, samarbejde med rengøringen, rundvisninger, samarbejde med dagplejen og gæstehuset, diverse ad hoc opgaver. Vikar i eget hus, dække ind i mødeskemaet når det ikke hænger sammen, relationelt arbejder til børn og forældre, sygefraværssamtaler.

Koordinator/sekretær/adm. medarbejder

Den administrative medarbejder tager sig af al kontering, lønindberetning, regnskab for institutionerne, dagplejen og Gæstehuset, al indkøb til institutionerne, dagplejen og gæstehuset, organisering af koordineret pasning for Dagtilbudsområde Støvring Nord, Bavnebakkeskolen og Øster Hornum Børneunivers, regnskab for gæstehusets gæstebørn og for alle distrikter i Rebild Kommune, ansvarlig for SBSYS i Støvring Nord, medlem af superbrugergruppen for SBSYS og AULA, indgår i gruppen for nye indkøbsaftaler, IT-ansvarlig i Støvring Nord og hjælper med råd og vejledning til alle personaler. Diverse administrative ad hoc-opgaver, oprette tilkaldvikarer og nyt personale til lønkontoret og i KMD2, opretter jobopslag i Signatur.

Derudover er den administrative medarbejder "så gammel i gårde", at vedkommende ofte bruges til råd og vejledning fra andre distrikter, og derudover har vedkommende flere gange hjulpet i andre distrikter i perioder med vakante stillinger.