

## Bilag 40 – Ledelse og administration Rebild Syd Dagtilbud

### Beskrivelse af ledelse og administration

#### Dagtilbudsledelse

Økonomi og personaleansvarlig - og ansvarlig for overholdelse af budgetterne.

Ansvarlig for at kvalificere dagtilbud i Rebild Kommune ved ledelse op i systemet.

Ansvarlig for at implementere politiske beslutninger, så som Velfærdsaftalen etc.

Tovholder og ansvarlig for Bestyrelsesmøder – lokal MED - Personalemøder – teammøder – hus-møder og på de møder, hvor dagtilbudsleder deltager i børnehuse.

Daglig overblik over dagplejen og koordinering sammen med dagplejepædagog.

Koordinering med daglig leder i BH.

Overordnet ansvar for bygninger og vedligehold og legepladsen.

Ansættelser og afskedigelser.

Deltagelse i møder udenfor distriktet og fælles for Rebild Kommune samt videndeling fra disse møder.

Samarbejde med Idrætsforeningen i Rørbæk

Samarbejde med Sortebakkeskolen.

Sygemeldinger – Ferieregnskaber.

Ad hoc-opgaver.

#### Daglig ledelse

Daglig overblik i de to børnehuse.

Mødeplan og vikardækning (indenfor rammen).

Tovholder og referat på stuemøder.

Referent på personalemøder – bestyrelsesmøder – lokal MED og hus-møder.

Deltager i alle møder med eksterne samarbejdspartner. FI - Fælles Indsats, Netværk etc.

Sammen med IT- pædagog ansvar for Facebook – hjemmeside – Tabulex – informationstavler etc.

Tilgang – afgang, barsel til lønkontoret.

Deltagelse i ansættelser.

Deltagelse i forældresamtaler.

Ansvar for udsendelse af velkomstbrev i samarbejde med stuens pædagoger.

Placering af børn på stuerne.

Ad hoc-opgaver.

#### Fælles ledelsesopgaver (Dagtilbuds egen tilføjelse)

Implementering af den styrkede pædagogisk læreplan. Velfærdsaftalen og – aftalte strategi og pædagogisk fokus.

Overordnet indblik i tilsyn med børn i udsatte positioner.

Opfølgning på medarbejder og børnesager.

Omsorgssamtaler.

Udtalelser

Overgangssamarbejde med dagplejen og skolen.

Arbejds miljø er en fællesopgave for alle ansatte i Rebild syd.

**Koordinator/sekretær/adm. Medarbejder**

Alt indkøb

Kontering af faktura og løbende økonomi håndtering.

Møder med dagtilbudslederen om økonomi disponering.