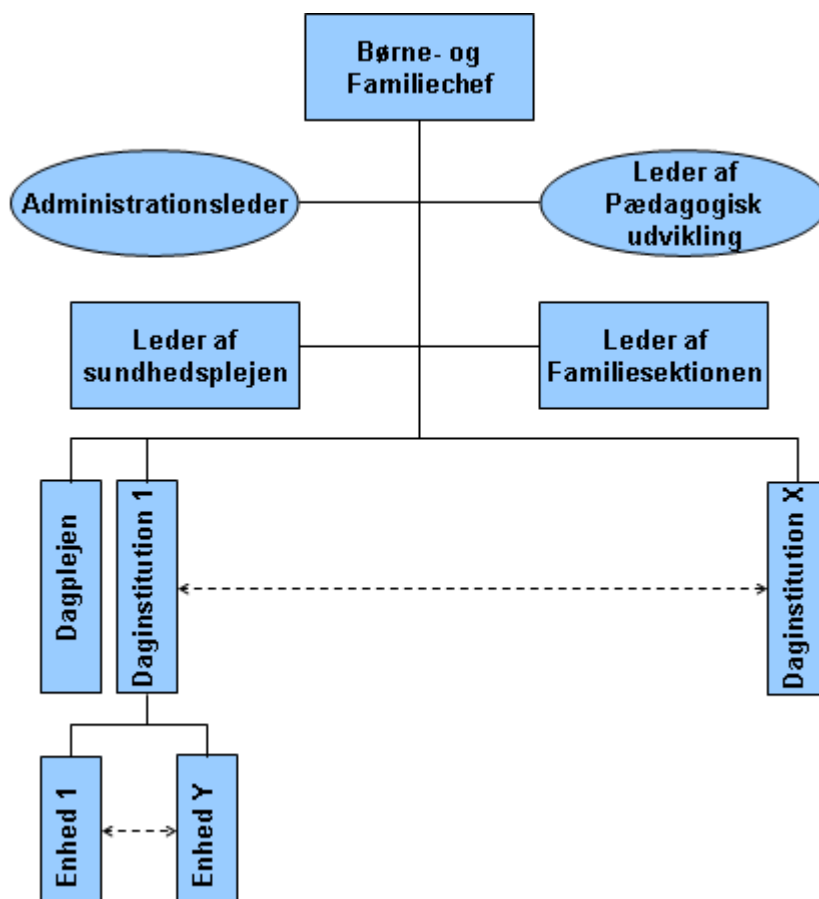


## BØRNE OG FAMILIEAFDELINGEN

### Omstrukturering af 0-6 års området 2011 - 2012

### JOBPROFIL – DAGLIGE LEDERE

#### Overordnet organisation – Børne- og Familieafdelingen



#### Vision

Børne og familieafdelingen ønsker en innovativ organisation præget af helhedssyn og effektivitet. Det vil sige en organisation med:

- Stærk ledelsesfaglighed
- Fokus på ledelse i teams
- Fuld udnyttelse og udvikling af organisationens potentiale
- Sammenhæng og tværfaglighed
- Glæde og trivsel
- Lokal forankring

#### Faglige kvalifikationer

Udover de faglige kvalifikationer Silkeborg Kommunes ledelsesgrundlag beskriver lægges der særlig vægt på følgende:

- At den daglige leder har stor pædagogisk indsigt
- At den daglige udvikler kan skabe udvikling i huset

- At den daglige leder har flair for planlægning
- At den daglige leder er konfliktløser
- At den daglige leder kan planlægge, lede og gennemføre processer i huset.

### **Personlige kompetencer**

I Silkeborg Kommunes kodeks for god ledelse stilles en række krav til de personlige kompetencer ledere skal være i besiddelse af. I forhold til institutionslederstillingen lægges der særlig vægt på følgende personlige kompetencer:

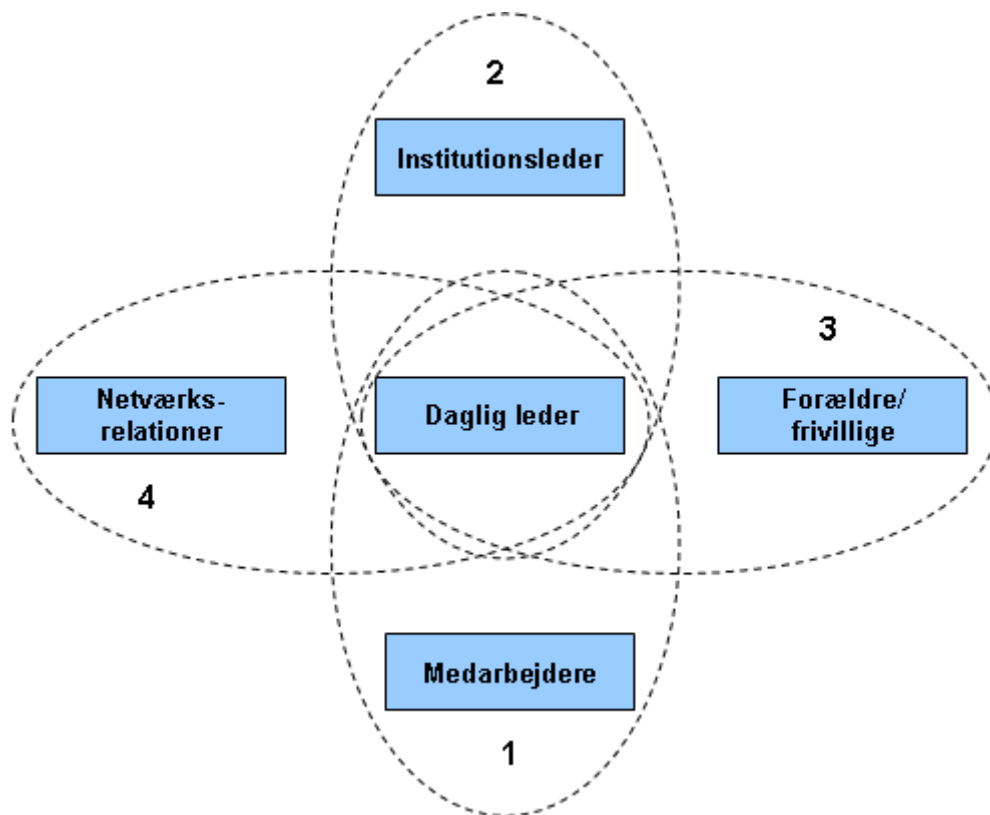
- Motiverende og inspirerende
- Lyttende
- Dialogisk tilgang
- Empatisk og nysgerrig
- Blik for samspillet internt i huset

I forbindelse med ansættelsessamtaler til stillingen som institutionsleder vil der blive foretaget en personlighedsanalyse, der vil medvirke til at afdække, hvor ansøgere ser sig selv i forhold til de krævede personlige kompetencer.

### **Mål og målsætninger for den daglige leder**

- Den daglige leder skal skabe helhed i husets arbejde
- Den daglige leder skal medvirke til at skabe sammenhæng internt i institutionen og eksternt i forhold til samarbejdspartnerne
- Den daglige leder skal gennem sin ledelse skabe et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- Den daglige leder skal være pædagogisk rollemodel
- Den daglige leder indgår i ledelsen af institutionen og bidrager til at institutionen som helhed opnår de fastsatte mål

## Organisatoriske relationer



Den daglige leder er bindeleddet mellem institutionens lederteam og den enkelte medarbejder og dermed også den der har opgaven med at implementere alle visioner, politikker og administrative procedurer i yderste led af organisationen.

1. Den daglige leder er personaleleder for medarbejderne i huset og indgår tillige i den daglige drift. Det betyder at den daglige leder ikke bruger fuld tid på ledelsesopgaver, men samtidig skal påtage sig pædagogfaglige opgaver.
2. Den daglige leder refererer til institutionslederen og indgår i ledelsesteamet for institutionen.
3. Den daglige leder har den direkte kontakt til forældre og frivillige i hverdag. Dermed har den daglige leder rollen som i gang sætter og koordinator i forhold til forældrenes ønsker til husets drift og de frivilliges mulige deltagelse i husets dagligdag.
4. Den daglige leder indgår naturligt i det netværk, der vedrører huset, f.eks. i relation til det enkelte barn. Det gælder ligeså i samarbejdet med ressource- og vejledningsteamet.

Derudover vil der være et netværk for daglige ledere samt netværk, hvor det aftales i institutionens lederteam at den daglige leder indgår.

## **Opgaver**

### *Overordnet ledelse*

- Varetagelse af tværgående opgaver aftalt i lederteamet (f.eks. læreplansarbejde på tværs)
- Ansvarlig for specifikke tværgående udviklingsprojekter
- Samarbejde om lokal forældreinvolvering/frivillige
- Bidrage til udviklingen af én fælles institution
- Implementering af beslutninger taget i institutionsledelsen
- Indgå aktivt i institutionens ledelsesteam
- Medvirke ved budgetlægning og økonomistyring i institutionens ledelsesteam

### *Faglig ledelse*

- Faglig sparring
- Implementering af pædagogisk udvikling i overensstemmelse med institutionens og Børne- og Familieafdelingens visioner
- Udvikle de pædagogiske rammer i huset
- Ansvarlig for kontakt til og inklusion af det enkelte barn i forhold til samarbejdspartnere uden for huset

### *Personaleledelse*

- Deltage i ansættelse af medarbejdere og vikarer
- Vikardækning inden for rammer som aftales i institutionens ledelsesteam
- Afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler

### *Administrativ ledelse*

- Ansvarlig for planlægning og koordinering af driften i huset, herunder vagtplaner, møder osv.
- Ansvarlig for kontakt med eksterne samarbejdspartnere for eksempel PPR, familiesektion, dagpleje m.m.
- Udformning af politikker for eget hus