



TRONDHEIM
KOMMUNE



Rådmannens fagstab

Stillingsbeskrivelser



Innholdsfortegnelse

Forord	s. 3
Fagleder barnehage	s. 5
Pedagogisk leder	s. 6
Barne- og Ungdomsarbeider	s. 8
Assistent	s. 9



Forord

Fafo la våren 2012 fram rapporten Tidstyver i barnehagen – tidsbruk i barnehager i Bydel Alna. Rapporten beskriver hvilke tidstyver som i størst grad stjeler tid fra samvær med barna og peker samtidig på mulige løsninger. Rapporten peker på følgende tidstyver;

- Praktisk arbeid
- Møter og planlegging
- Rapportering og dokumentasjon
- Sykefravær

I sak 12/55024 Tidstyver i trondheimsbarnehagene redegjorde rådmannen om funnene i Fafo-rapporten, og hvordan trondheimsbarnehagene kan motarbeide tidstyvene. Saken redegjorde videre om at rådmannen ville gå i dialog med styrere og ansatte om funnene i rapporten og hvordan man kan samarbeide for å redusere tidstyvproblematikken.

Formannskapet behandlet 30.04.13, sak 82/13 og vedtok bl.a. følgende punkt

- Barnehagene har gjennom årtier hatt flat struktur på avdelingene/basene – alle ansatte gjør de samme oppgavene. Å endre på dette kan være nødvendig, men det kan også medføre uro og støy på barnehagene.
For å unngå dette bør det utarbeides generelle stillingsbeskrivelser for de ulike yrkesgruppene i barnehage på overordnet nivå der organisasjonene deltar.

Grunnlaget for stillingsbeskrivelsene er barnehagens definerte oppgaver som et pedagogisk tilrettelagt tilbud for barn. Nærmere beskrivelse av barnehagens oppgaver og formål finnes i

Lov om barnehager med forskrifter og Rammeplan for barnehagen, og her medtas utdrag av lovens § 1:

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene.

«Styrer og pedagogisk leder har ansvar for å lede medarbeidere i det daglige arbeidet med barna. Styrerne og de pedagogiske lederne er rollemodeller med et særlig ansvar for at barnehagens verdigrunnlag og rammeplanens intensjoner etterlevs i praksis.» (Kompetanse for framtidens barnehage, 2013)

Pedagogiske leder vil ut ifra dette ha et stort ansvar for kvaliteten på tjenesten som

leveres, noe som igjen gjør at pedagogene må bruke tid utenfor barnegruppa. Stillingsbeskrivelsene er utarbeidet i samarbeid mellom organisasjonene (Utdanningsforbundet, Delta og Fagforbundet) og Trondheim kommune. Stillingsbeskrivelsene skal klargjøre arbeids- og ansvarsområder for den enkelte ansatte og bidra til tydelighet, kontinuitet og forutsigbarhet. De ulike stillingsbeskrivelsene vil være av generell art, slik at hver enkelt enhet må selv jobbe ut sine arbeidsplaner, med de rutiner og fordelinger som passer den enkelte.

Uansett hvilken tittel vi har - er vi likeverdige og like viktige personer for barnehagen og barna. Vi har forskjellige roller og ansvarsoppgaver i våre stillinger. Det skaper trygghet og forutsigbarhet. Stillingsbeskrivelsene gir mer innsikt i dette. I Trondheim kommune er alle ansatte ansvarlig for omdømmebygging av egen arbeidsplass og kommunen som helhet, opptre i tråd med kommunens retningslinjer for bruk av sosiale medier og etiske retningslinjer.

<http://www.trondheim.kommune.no/content/1117724206/Etiske-retningslinjer>

Trondheim, 30.10.14

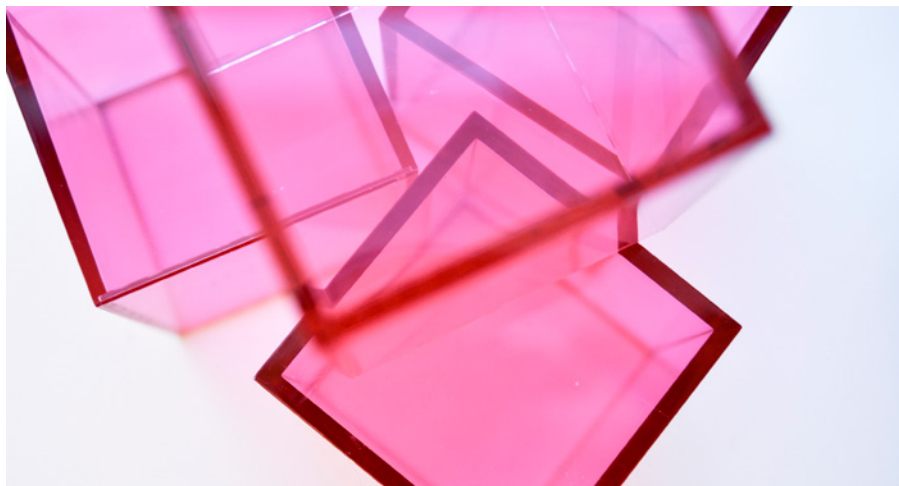
Gunn Røstad

Kommunaldirektør

Arbeidsgruppe:

Torill Husvik, enhetsleder, Huseby barnehage
Lise Garvik, enhetsleder, Brøset barnehage
Margrete Skevik, enhetsleder Jakobsli barnehager
Monica Torsetnes, enhetsleder Ilabekken barnehager
Janne Bjørnerås, representant, Fagforbundet

Berit Lian, representant Utdanningsforbundet
Hege Slørdahl, representant,
Utdanningsforbundet
Mona Berge, representant, Delta
Kristin Gudim, rådgiver, rådmannens fagstab



Fagleder Barnehage

Formål

Fagleder skal være en støttelederfunksjon for enhetsleder og skal bidra til at virksomheten er innenfor norsk lov, i tråd med kommunens økonomisk rammer og strategier, og av god kvalitet. Fagleder er en del av den administrative ledelse av enheten.

Fagleder skal bidra til og kan få delegert ansvar for at enheten sikrer resultat og måloppnåelse på alle områder:

- Faglig drift, utvikling og samarbeid
- Personaladministrative oppgaver
- Økonomi
- Kvalitetssikring og internkontroll

Fagleder skal bistå enhetsleder i det faglige og administrative arbeidet på enheten med å sikre at tjenesten blir utført i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og aksepterte standarder. I dette ligger også å bistå enhetsleder med å tilrettelegge organisering av arbeidet, slik at fag- og kvalitetsutvikling av tjenesteområdet gjennomføres på en tydelig og effektiv måte internt og i samarbeid med interne og eksterne aktører.

Fagleder skal fungere som stedfortreder for enhetsleder.

Fagleders myndighet bygger på kommunens delegeringsreglement og retningslinjer for personalforvaltning § 8.

Fagleder skal sammen med enhetsleder jobbe for måloppnåelse i enhetsavtalen.

Fagleder skal ha kunnskap om og innsikt i kommunens strategi- og planarbeid.

Omfang

Fagleder barnehage

Arbeidsbeskrivelse

Stillingen er faglig og administrativt underlagt enhetsleder for tjenesten, og inngår i enhetens fag- / lederteam.

Fagleder har delegert myndighet fra enhetsleder for å sikre fag- og kvalitetsutvikling innen tjenesteområdet i tillegg til avgrensede personaladministrative oppgaver:

Den enkelte enhet sine behov og faglige profil vil være retningsgivende i forhold til fagleders ansvar og arbeidsoppgaver.

Pedagogisk Leder

Pedagogisk leder har et helhetlig ansvar for å lede sin avdeling/gruppe i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, herunder: Lov om barnehager, Rammeplan for barnehagen, vedtak og bestemmelser som har betydning for barnehagens drift. Pedagogisk leder er samtidig en del av barnehagens ledelse og må betrakte barnehagen som en helhet og ha medansvar for endrings- og utviklingsarbeid av barnehagen som pedagogisk virksomhet. Være lojal overfor bedriften, barnehagens arbeid og fattede vedtak. Ansvar for å følge opp rutiner innenfor HMS, lover og forskrifter.

Strategisk ledelse

- Lede og organisere arbeidet på avdelingen i samsvar med målene for virksomheten
- Utarbeide gode rutiner for informasjon og samarbeid på avdelingen.
- Samarbeide med styrer og eksterne samarbeidspartnere
- Sørgе for god informasjonsflyt
- Delta på relevante ledermøter
- Holde tidsfrister
- Melde avvik og forslag til forbedring
- Reflektere sammen med styrer og andre pedagogiske ledere
- Et særlig ansvar for å gi styrer relevant informasjon

Personalledelse

- Bidra til et godt samarbeid for å skape et felles hus og en felles enhet
- Være en god rollemodell
- Tilrettelegge for et godt sosialt arbeidsmiljø
- Veilede og følge opp personalet på sin avdeling
- Gi personalet relevant informasjon om barn/foresatte på sin avdeling
- Gi nødvendig informasjon til nyansatte og vikarer
- Forvalte personalressursene på avdelingen, slik at de ansatte gis ansvar og oppgaver i samsvar med den enkeltes kompetanse og de krav som stilles til arbeidet
- Delegere oppgaver og sørge for at de blir gjort
- Gi ansatte nødvendig tid til planlegging
- Stille forberedt til møter
- Delta på møter med andre instanser



Pedagogisk ledelse

- Være en tydelig leder
- Helhetlig ansvar for daglig omsorg for det enkelte barn, og hele gruppen av barn
- Gjøre nødvendige observasjoner
- Direkte faglig ansvarlig for sin avdeling
- Helhetlig ansvar for planlegging, gjennomføring og vurdering/ dokumentasjon av pedagogisk opplegg
- Skape et nært samarbeid mellom hjem og barnehage med respekt og omtanke for hjem og foresatte
- Lede avdelingsmøter
- Gi foresatte nødvendig informasjon
- Foreldresamarbeid; derunder gjennomføring av foreldresamtaler minimum to ganger per år
- Ivareta barn og foresattes rett til medvirkning
- Gi veiledning og opplæring
- Ansvarlig for at daglige rutiner blir fulgt opp
- Bidra til årsplanlegging
- Sikre gode innlæringsrutiner for enkeltbarnets trivsel og utvikling
- Samarbeide med eksterne instanser
- Være bidragsyter på personalmøter, planleggingsdager og oppfølging av kurs
- Være god kulturskaper
- Jobbe i team og samarbeide på tvers av avdelinger

Selvledelse

- Være løsningsfokustert
- Være fleksibel og åpen for endring
- Ta initiativ til det daglige arbeidet i hverdagen, være en pådriver
- Holde seg oppdatert på det som skjer på egen arbeidsplass.
- Være faglig oppdatert
- Søke veiledning ved behov
- Sørgе for å gi og få tilbakemeldinger
- Reflektere over eget arbeid
- Sette seg personlige mål
- Bevisst på «Hvordan jeg kan bidra til et godt miljø på arbeidsplassen»
- Arbeide selvstendig

Barne- og ungdomsarbeider

Barne- og ungdomsarbeider skal arbeide i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, herunder: Lov om barnehager, rammeplan for barnehager. Barne- og ungdomsarbeider må betrakte barnehagen som en helhet og ha omsorg for og kjennskap til alle barn og foreldre. Være lojal overfor bedriften, barnehagens arbeid og fattede vedtak. Ansvar for å følge opp rutiner innenfor HMS, lover og forskrifter. Ta vare på de materielle verdiene barnehagen forvalter. Nærmeste overordnede er pedagogisk leder.

Barne- og ungdomsarbeider har både et faglig del- og medansvar. Med delansvar kan barne- og ungdomsarbeider få delegert ansvar for en avgrenset faglig oppgave. Medansvar betyr å ha ansvar sammen med andre.

Fag	Samarbeid	Selvledelse
<ul style="list-style-type: none">• Være en tydelig rollemodell• Omsette teoretiske kunnskap i praksis• Veileder for lærling• Ha kunnskap om enhetens mål i enhetsavtale, årsplan og andre gjeldende planer• Medvirke og bidra til at målene i de ulike planene nås• Delta aktivt i enhetens endrings- og utviklingsarbeid• Delansvar for å;<ul style="list-style-type: none">- vurdere og dokumentere- observere- planlegge og gjennomføre aktiviteter ut ifra barns forutsetninger og behov• Melde avvik og evt. Forslag til forbedring	<ul style="list-style-type: none">• Delansvar for samarbeid med foresatte• Bidra til et godt samarbeidsklima og sosialt arbeidsmiljø• Følge tjenestevei• Forholde seg lojal til vedtak som er gjort• Samarbeid med Opplæringskontoret for lærlinger når det er aktuelt• Gi nødvendig informasjon til vikarer og nyansatte	<ul style="list-style-type: none">• Være en tydelig rollemodell• Være løsningsfokusert• Være fleksibel og åpen for endring• Ta initiativ til det daglige arbeidet i hverdagen,• Holde seg oppdatert på det som skjer på egen arbeidsplass. Lese referater• Være faglig oppdatert• Søke veiledning ved behov• Sørge for å gi og få tilbakemeldinger• Reflektere over eget arbeid• Sette seg personlige mål• Bevisst på «Hvordan jeg kan bidra til et godt miljø på arbeidsplassen»• Arbeide selvstendig

Opplæringsmål i barne- og ungdomsarbeiderfaget

Assistent

Assistenten skal arbeide i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, herunder: Lov om barnehager, rammeplan for barnehager. Assistent må betrakte barnehagen som en helhet og ha omsorg for og kjennskap til alle barn og foreldre. Være lojal overfor bedriften, barnehagens arbeid og fattede vedtak. Ansvar for å følge opp rutiner innenfor HMS, lover og forskrifter. Ta vare på de materielle verdiene barnehagen forvalter. Nærmeste overordnede er pedagogisk leder.

Assistent har et faglig medansvar. Medansvar betyr å ha ansvar sammen med andre.

FAG	SAMARBEID	SELVLEDELSE
<ul style="list-style-type: none">• Delta i og gjennomføre planlagte aktiviteter• Medansvar for å planlegge og gjennomføre aktiviteter• Komme med innspill til planlegging og gjennomføring av aktiviteter• Medansvar for å observere og motivere under aktiviteter• Delta aktivt i enhetens endrings- og utviklingsarbeid• Være en tydelig rollemodell• Ha kunnskap om enhetens mål i enhetsavtale, årsplan og andre gjeldende planer• Medvirke og bidra til at målene i de ulike planene nås• Melde avvik og evt. forslag til forbedring	<ul style="list-style-type: none">• Medansvar for samarbeid med foresatte• Bidra til et godt samarbeidsklima og sosialt arbeidsmiljø• Følge tjenestevei• Forholde seg lojal til vedtak som er gjort	<ul style="list-style-type: none">• Være en tydelig rollemodell• Være løsningsfokustert• Være fleksibel og åpen for endring• Ta initiativ til det daglige arbeidet i hverdagen,• Holde seg oppdatert på det som skjer på egen arbeidsplass. Lese referater• Være faglig oppdatert• Søke veiledning ved behov• Sørg for å gi og få tilbakemeldinger• Reflektere over eget arbeid• Sette seg personlige mål• Bevisst på «Hvordan jeg kan bidra til et godt miljø på arbeidsplassen»• Arbeide selvstendig

Trondheim kommune
Rådmannens fagstab
Postboks 2300, Sluppen
7004 Trondheim

