

1. STILLINGSBESKRIVELSE FOR BARNEHAGE.

1.1 BRUK AV STILLINGSBESKRIVELSE:

I forbindelse med ansettelse utdeles stillingsbeskrivelse for den enkelte stilling i barnehagesektoren. Stillingsbeskrivelsen drøftes minst en gang hvert år blant de ansatte.

Grunnlaget for stillingsbeskrivelsen 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 gi barn under opplæringsplikt alder gode utviklingsmuligheter i nær forståelse og samarbeid med barnets hjem. Barnehagen skal hjelpe til med å gi barna en oppdragelse i samsvar med kristne grunnverdier.”

1.2 FLEKSIBEL STILLINGSBESKRIVELSE:

Denne stillingsbeskrivelsen er utarbeidet av drøftinger mellom personalet og Loppa kommune. Stillingsbeskrivelser skal kunne justeres ut fra endringer i lov og avtaleverk.

Stillingsbeskrivelsen skal klargjøre arbeids- og ansvarsområder for den enkelte ansatte, og bidra til tydelighet, kontinuitet og forutsigbarhet.

Stillingsbeskrivelsen kommer i tillegg til arbeidsavtalen som den enkelte undertegner ved tilsetting, og den setter ikke grenser for arbeidsgivers rett til å lede og fordele arbeidet.

Alle ansatte plikter å utføre pålagte eller delegerte oppgaver som gis av overordnede, men det skal selvfølgelig tas hensyn til vedkommendes kvalifikasjoner og ordinære arbeidsoppgaver. Delegering av oppgaver bør gis skriftlig.

1.3 TAUSHETSPLIKT:

Alle ansatte i Loppa kommune har taushetsplikt om det vedkommende gjennom sitt arbeid får vite om noen privatpersoner og deres forhold til barnehagen, jfr. Forvaltningslovens § 13 –13e og Barnehageloven § 21.

1.4 YRKESETIKK:

Alle ansatte plikter i flg. Arbeidsmiljøloven § 16:

”Barnehagepersonalet skal samlet ha ansvar for at barnehagen har et godt arbeidsmiljø og et klima som fremmer samarbeid og samhold til beste for brukerne og de ansatte.”

Det skal være medarbeidersamtaler med alle ansatte på høsten, for utvikling av personalet i barnehagen.

2. STILLINGSBESKRIVELSE – STYRER:

2.1 STILLINGENS FORMÅL:

- Sikre at barnehagen drives etter gjeldende lovverk og kommunale vedtak for virksomheten.
- Sikre forsvarlig drift av barnehagen og tilrettelegge denne i forhold til brukere og barnehagepersonell.

2.2 STILLINGENS ORGANISASJONSMESSIGE PLASSERING:

- Styrer tilsettes av tilsettingsutvalget.
- Styrer er administrativt underlagt oppvekstetaten, med kultur- og oppvekstsjefen som nærmeste overordnede.
- Styrer er overordnet barnehages personale.

2.3 IDEELLE KVALIFIKASJONSKRAV:

Barnehagestyrer skal ha **førskolelærerutdanning**, jfr. Barnehagelovens § 12 (2.ledd).

Ideelt sett bør styrer også ha relevant yrkeserfaring, evt. ledelsesutdanning.

I spesielle tilfeller kan det søkes dispensasjonskrav, jfr. Barnehagelovens § 12 (3.ledd).

2.4 STILLINGENS ANSVARSOMRÅDE:

Styrer er den øverste administrative, personalmessige og faglige leder i barnehagen.

I oppvekstsenter er rektor øverste leder for barnehagen, og siden rektor som regel ikke er daglig tilstede i barnehagen, må det her utarbeides egen arbeidsfordeling for rektor og assistentene i barnehagen.

Oppgaver tillagt disse funksjonene kan skisseres slik:

Administrativ leder plikter å:

- a) Ha ansvar for organisering av barnehagen og ressursbruken.
- b) Ha budsjett- og økonomiansvar i samsvar med gjeldende vedtak.
- c) Gjennomføre/iverksette intern-kontrollsystem i barnehagen på bakgrunn av vedtatte retningslinjer fastsatt av kommunen, i henhold til forskrifter om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- d) Sørge for å gi informasjon til øvrige personalet, brukere, overordnede og samarbeidspartnere.
- e) Sørge for å gi nødvendig informasjon til stedfortreder.
- f) Innstille til hovedopptak av barn, og foreta suppleringsopptakene.
- g) Delta i arbeidsoppgaver og faglige/administrative organer som er nedsatt for å styrke barnehagesektoren og til å ivareta felles målsetting.
- h) Ha ansvar for korttidsutleie av barnehagens lokaler, i samråd med samarbeidsutvalget eller dets leder.
- i) Ha daglig ansvar for å påse at barnehagens inventar, lokaler og uteområder er i forsvarlig stand.

Stillingsbeskrivelser for barnehagene i Loppa kommune

Personal-leder plikter å:

- a) Drive forsvarlig personalforvaltning – herunder bidra til at arbeidsoppgaver fordeles og ledes ut fra en vurdering av den enkelte medarbeiders forutsetninger, kvalifikasjoner og evner.
- b) Bidra til at de ansatte arbeider i tråd med til enhver tid gjeldende lov- og avtaleverk, samt kommunale vedtak, og sørge for at personalet er kjent med disse.
- c) Veilede og rettlede personalet i det daglige arbeidet, og sikre kontinuerlig oppfølging av de ansatte. Styrer har medarbeidersamtaler med avdelingslederne.
- d) Ta kontakt med, ta imot og gi tilstrekkelig informasjon til nytilsatte og vikarer som skal arbeide i barnehagen.
- e) Tilrettelegge for samarbeid mellom de ansatte, og aktivt bruke medbestemmelsesordninger slik disse er beskrevet i Hovedavtalen.
- f) Ha et overordnet ansvar for barnehagens arbeidsmiljø og bidra til at ansatte har en arbeidsplass som er fullt ut forsvarlig i henhold til lov og avtaleverk.
- g) Bistå administrasjon i ansettelser, samt sørge for inntak av vikarer med ansettelsesforhold inntil tre måneder.
- h) Utføre andre oppgaver som delegeres til styrer fra overordnet.

Faglig leder plikter å:

- a) Ha hovedansvar for den pedagogiske planleggingen, gjennomføringen og evalueringen – herunder: årsplaner, planleggingsdager og personalmøter, samt påse at individuelle utviklingsplaner blir laget for barn med særlige behov.
- b) Ha ansvar for samarbeid mellom barnehagen og barnas foreldre/foresatte.
- c) Veilede førskolelærerstudenter i deres praksisperioder, jfr. Barnehageloven.
- d) Bidra i samsvar med andre instanser (helsesøster, barnevern o.a.) vedrørende opplegg for det enkelte barn.
- e) Ha melde- og opplysningsplikt overfor barnevernet og sosialtjenesten, jfr. Barnehageloven § 22 og § 23.

3. STILLINGSBESKRIVELSE – PEDAGOGISK LEDER:

3.1 STILLINGENS FORMÅL:

- Medvirke til at hele barnehagen fungerer og ha omsorg for alle barna.
- Sikre at virksomheten blir drevet målrettet og trygg for brukere og medarbeidere.
- Sikre at avdelingen drives etter gjeldende lovverk og kommunale vedtak for virksomheten.

3.2 STILLINGENS ORGANISASJONSMESSIGE Plassering:

- Pedagogisk leder ansettes av tilsettingsutvalget
- Pedagogisk leder har styrer som nærmeste overordnede.
- Pedagogisk leder er overordnet avdelingens øvrige personale.

3.3. IDEELLE KVALIFIKASJONSKRAV:

- Pedagogisk leder skal ha **førskolelærerutdanning**, jfr. Barnehageloven § 12 (2.ledd). Ideelt sett bør pedagogisk leder også ha relevant yrkeserfaring.
- I spesielle tilfeller kan det søkes om dispensasjon fra kvalifikasjonskravene, jfr. Barnehageloven §12 (3.ledd).

3.4 STILLINGENS AVSVARSOMRÅDE:

Pedagogisk leder er personalleder og faglig leder på avdelingen.

Personal-leder plikter å:

- a) Utføre forsvarlig personalforvaltning, herunder gi den enkelte medarbeider ansvar i samsvar med kvalifikasjoner og evner.
- b) Ha daglig ansvar for organisering og ressursbruk i samarbeid med styrer og andre pedagogiske ledere.
- c) Bidra til at medarbeiderne utfører arbeidet i tråd med målsettinger og retningslinjer.
- d) Gi planmessig veiledning til medarbeidere. Gi nødvendig og tilstrekkelig informasjon til avdelingen, samt ha oppfølging av medarbeiderne.
- e) Ha ansvar for at medarbeidersamtalene avholdes med assistentene på egen avdeling.
- f) Ha ansvar for samarbeidet på avdelingen, slik at det blir et godt arbeidsmiljø på avdelingen.
- g) Ha medansvar for samarbeidet mellom avdelingene, slik at det blir et godt arbeidsmiljø i barnehagen.

Stillingsbeskrivelser for barnehagene i Loppa kommune

Faglig leder plikter å:

- a) Ha ansvar for at avdelingens pedagogisk tilbud er i tråd med barnehagens felles mål og planer.
- b) Planlegge, i samarbeid med assistentene, gjennomføre og lede avdelingens foreldremøter og foreldresamtaler.
- c) Være ansvarlig for at avdelingen har et godt fungerende foreldresamarbeid.
- d) Ha ansvar for, i samarbeid med styrer og det øvrige personalet, pedagogisk planlegging, gjennomføring og evaluering – herunder; årsplaner, planleggingsdager og personalmøter, samt generell planlegging.
- e) Ha ansvar for planlegging og gjennomføring av det pedagogiske opplegget tilknyttet det enkelte barn og barnegruppa.
- f) Delta aktivt i det pedagogiske arbeidet med barna.
- g) Foreta observasjoner og utøve daglig omsorg for barna, enkeltvis og i gruppe.
- h) Ha ansvar for samarbeid med andre faginstanser og involverte parter.
- i) Ha melde- og opplysningsplikt overfor barnevernet og sosialtjenesten, i samråd med styrer, jfr. Barnehageloven § 22 og § 23.
- j) Veilede førskolelærerstudenter i deres praksisperioder, jfr. Barnehageloven.

Øvrige oppgaver:

- a) Pedagogisk leder skal i samråd med styrer og det øvrige personalet planlegge innkjøp av materiell.
- b) Pedagogisk leder skal medvirke til at barnehagens bevilgninger disponeres på en formålstjenlig måte.

4. STILLINGSBESKRIVELSE - ASSISTENT:

4.1 STILLINGENS FORMÅL:

- Medansvar for at tilbudet for barna er tilrettelagt, målrettet og trygt.
- Medansvar for at barnehagen fungerer som et hele, og ha omsorg for alle barna.
- Medansvar for at avdelingen/barnehagen drives etter gjeldende lovverk og kommunale vedtak for virksomheten.

4.2 STILLINGENS ORGANISASJONSMESSIGE PLASSERING:

- Assistenten tilsettes av tilsettingsutvalget.
- Assistentens nærmeste administrative leder er styrer i barnehagen.
- Assistentens nærmeste faglige leder er pedagogisk leder på avdelingen.

4.3 IDEELLE KVALIFIKASJONSKRAV:

Assistenten skal ha **barnehagerelatert utdanning** – som for eksempel fagbrev i barne- og ungdomsarbeiderfaget, barnepleier og hjelpepleier, samt relevant yrkeserfaring.

Har søkerne ikke slik omtalt barnehagerelatert utdanning, bør søkere med relevant yrkeserfaring bli prioritert. Søkere med studiekompetanse (fullført 3-årig videregående utdanning) vil bli prioritert i forhold til søkere uten relevant yrkeserfaring.

Stillingen forutsetter interesse og egnethet for å arbeide med barn.

4.4. STILLINGENS ANSVARSOMRÅDE:

Følgende oppgaver tilligger assistent i barnehagen:

Assistenten plikter å:

a) Pedagogisk opplegg:

- Ha medansvar for det pedagogiske tilbudet i barnehagen i tråd med felles mål og planer, under veiledning og i samarbeid med pedagogisk leder.
- Planlegge, tilrettelegge og lede aktiviteter for barna, som gir enkeltbarnet utfordringer og utviklingsmuligheter ut fra alder, interesse og evner.
- Be pedagogisk leder om faglig veiledning, og å ta imot faglig veiledning, når det er behov for det.

b) Aktiviteter, observasjoner, omsorg:

- Delta i lek, samt foreta daglige observasjons- og omsorgsarbeid overfor barna.
- Bidra til at barna får trygge rammer for sine aktiviteter.
- Bidra til samarbeid og konfliktløsning og gi barna sosiale ferdigheter og grenser.

Stillingsbeskrivelser for barnehagene i Loppa kommune

c) Informasjon / samarbeid:

- Sørge for å gi nødvendig informasjon til øvrig personale, foreldre og andre berørte.
- Bidra aktivt til at samarbeidet med foreldre ivaretas og utvikles gjennom samtale og tilbakemelding.
- Aktivt medvirke til et godt samspill mellom barna og de voksne i barnehagen.
- Bidra til at samarbeidet mellom de voksne skjer slik at det utvikles et godt arbeidsmiljø.
- Ha melde- og opplysningsplikt til barnevernet og sosialtjenesten, i henhold til Barnehage-loven § 22 og § 23. Men det understrekes at det vanlige er å gå tjenestevei i slike saker (i samråd/samarbeid med pedagogisk leder/styrer).

d) Møter / planleggingsdager / kurs:

- Delta på lik linje med det øvrige personalet på personalmøter, foreldremøter, avdelingsmøter, kursdager og planleggingsdager for å:
 - Planlegge aktiviteter i barnehagen
 - Vurdere arbeidet
 - Gi råd om prioriteringer av budsjett og annet utstyr.

e) Stedfortreder:

- Ta ansvar for avdelingen/være stedfortreder den tid pedagogisk leder ikke er tilstede.