

Stellvertretender Leiter einer Einrichtung – „préposé adjoint“ (m/w) V01

Stellenbeschreibung und Verantwortungsbereiche

1. Stellenbezeichnung

Stellvertretender Leiter einer Einrichtung - „préposé adjoint“ (m/w)

2. Anforderungsprofil

Staatliche Anerkennung als Sozialpädagoge (m/w) oder vergleichbare Ausbildung mit Gleichwertigkeitsanerkennung im Sinne der Laufbahnen C6, C5 oder C4 des Kollektivvertrags für die Arbeitnehmer des Pflege- und Sozialsektors.

3. Unterordnung

- Schöffenkollegium
- Beauftragter Leiter – „chargé de direction“ (m/w)
- Stellvertretender beauftragter Leiter – „chargé de direction adjoint“ (m/w)
- Leiter einer Einrichtung – „préposé“ (m/w)

4. Zielrichtung der Stelle

Der Aufgabenbereich des stellvertretenden Leiters einer Einrichtung umfasst

- 4.1 die Mitverantwortung des Personals und der Organisation der ihm zugeordneten Einrichtung. Der Aufgabenbereich der pädagogischen Fachkraft umfasst die gesamte pädagogische Betreuung (non-formale Bildung) der Kinder im Sinne des konzeptionellen und organisatorischen Rahmens des zuständigen Ministeriums, des Trägers und der Einrichtung.
- 4.2 die Verantwortungsbereiche des Leiters einer Einrichtung (m/w) bei dessen Abwesenheit.

Aufgaben zu 4.1

a. Pädagogische Verantwortungsbereiche

- Mitverantwortung für die pädagogischen und organisatorischen Aufgaben sowie der Qualitätsentwicklung;
- Information der Eltern im Falle von beobachteten oder offensichtlichen Problemen im Bereich des Entwicklungsstandes und des Gesundheitszustandes der Kinder;
- Lernanregende Gestaltung der Funktionsräume je nach Alter und Bedürfnisse der Kinder;
- Dokumentation von Besprechungen unter Wahrung des Datenschutzes im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung;
- Mitverantwortung für die Dokumentation und Aktualisierung der Aktivitäten auf der SEA Internetseite;
- Qualitätssicherung durch Reflexion und Überprüfung des täglichen Geschehens und des eigenen Handelns;
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der konzeptionellen Arbeit der Einrichtung;
- Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen.

b. Organisatorische Verantwortungsbereiche

- Organisation des Tagesablaufes und der Zeitplanung;
- Tragen von Mitverantwortung für Sicherheitsangelegenheiten, Hygiene, Ordnung und Sauberkeit in den Räumen der Einrichtung und des Außengeländes,
- Verantwortungsübernahme für den ordnungsgemäßen Umgang mit Material und Mobiliar,
- Durchführung folgender Aufträge:
 - Verwaltung der Anwesenheitslisten,
 - Dokumentation besonderer Vorkommnisse,
 - Information der Leitung bei meldungspflichtigen und ansteckenden Krankheiten.

c. Arbeit im Team

- Mitverantwortung bei der Leitung und Führung eines Teams;
- Aktive Teilnahme am Tagesbriefing, an Team- und Dienstbesprechungen, sowie an Supervisionen und Coaching;
- Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitern (m/w) innerhalb der Einrichtung;
- Fachlicher Austausch und Unterstützung;
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten und Erarbeiten von Lösungsansätzen;
- Weitergabe von Erkenntnissen aus Fortbildungen und Arbeitsgruppen;
- Mitverantwortung für die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern (m/w).

d. Zusammenarbeit mit den Eltern

- Vertrauens- und respektvolle Zusammenarbeit mit den Eltern im Sinne einer Erziehungspartnerschaft;
- Sicherstellung der Transparenz und der Dokumentation der pädagogischen Arbeit.

e. Öffentlichkeitsarbeit

- Positive Vertretung der Einrichtung nach außen hin;
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen wie Schulen, Beratungsstellen, Behörden und anderen, jeweils nach Absprache mit der Leitung.

f. Sonstige Aufgaben

- Leisten Erster Hilfe und/oder Benachrichtigung der fachärztlichen Hilfe- und Rettungsdienste;
- Medikamentengabe gemäß hausinterner Regelung.

