Service d'éducation et d'accueil
Gemeng Beetebuerg

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

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 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.