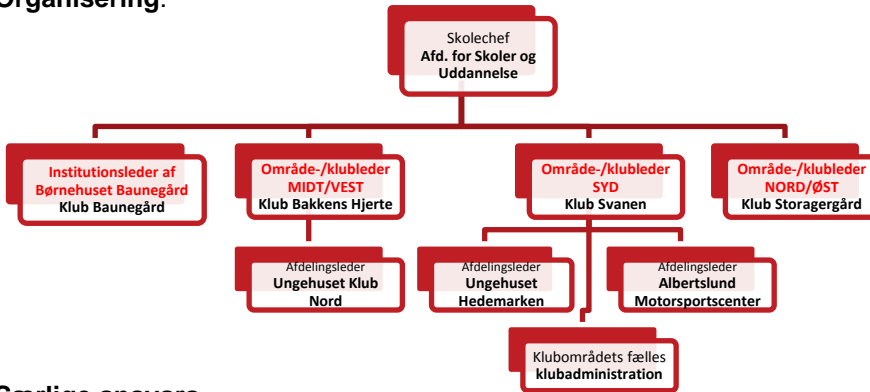


Funktionsbeskrivelse for områdeledere på klubområdet



Stillingsbetegnelse: Område- og klubleder

Organisering:



Særlige ansvarsområder:

Områdelederen for område MIDT/VEST

- er klubleder for Klub Bakkens Hjerter og
- har det overordnede ansvar for områdets anden institution; Ungehuset Klub Nord.

Områdelederen for område SYD

- er klubleder for Klub Svanen,
- er personaleleder for klubbernes fælles Klubadministration og
- har det overordnede ansvar for områdets øvrige institutioner; Ungehuset Hedemarken og Albertslund Motorsportscenter.

Områdelederen for område NORD/ØST

- er leder af Storagergård, SFO og Klub

Institutionsleder

- er leder på Baunegård, Børnehaven, SFO og Klub

Reference til: Chefen for Skoler og Uddannelse

Generelle ledelsesmæssige forhold

Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for kommunens klubber og fastsætter de overordnede mål og rammer for klubbernes virksomhed.

Områdellederen refererer til skolechefen, som har ansættelseskompetencen og forhandler områdelerens løn.

Områdelederen følger loyalt op på og implementerer de beslutninger, der træffes på politisk og forvaltningsmæssigt niveau.

Områdelederen skal være i løbende dialog med skolechefen omkring klubbens og klubområdet virke, og der er en gensidig informationspligt om forhold, der vedrører klubben/klubområdet.

Funktionsbeskrivelsen bygger på den forudsætning, at områdelederen også er ansvarlig for den klub vedkommende er daglig leder af. Konkrete ansvarsområder for denne klublederfunktion fremgår af bilag 1.

Dato: August 2019

Sags nr.:

Sagsbehandler:

BØRN, SUNDHED & VELFÆRD

Fælles Klubadministration

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund

albertslund@albertslund.dk
T 43 68 68 68



Derudover har områdelederen det overordnede ansvar for det tilknyttede områdes øvrige institution(er) på følgende felter:

Fælles overordnet ledelse af klubområdet (områdeleder)

Områdelederen forpligter sig til at indgå i ledelsesmæssige fora med chefen for Skoler og Uddannelse, skoleledelserne samt de øvrige ledere på klubområdet med henblik på videndeling, faglig sparring og udvikling af/i området.

Strategisk ledelse (områdeleder)

Områdelederen er ansvarlig for, at strategiske beslutninger bliver taget og implementeret for at bidrage med holdninger og synspunkter til udvikling af det enkelte tilbud i området samt det samlede klubområde.

Pædagogisk ledelse (områdeleder)

Områdelederen er i samarbejde med øvrige områdeledere på klubområdet ansvarlig for udviklingen og fastholdelsen af den pædagogiske kvalitet og retning på det samlede klubområde.

Personaleledelse (områdeleder)

Områdelederen er ansvarlig for den overordnede personaleudvikling, herunder personalets generelle trivsel og at samarbejdet giver mulighed for indflydelse og foregår dialogbaseret.

Administrativ/økonomisk ledelse (områdeleder)

Områdelederen har ansvar for overholdelse af klubbernes samlede budget og at prioriteringer og forvaltning af de kommunale midler sker indenfor de udstukne rammer for god økonomistyring i Albertslund Kommune.

Forældre - og brugersamarbejde (områdeleder)

Områdelederen er ansvarlig for at der sker et samarbejde med brugerne og forældrene på hele klubområdet.

Skolesamarbejdet (områdeleder)

Områdelederen er ansvarlig for, at samarbejdet med områdets skoler sker i henhold til den samarbejdsaftale, der er gældende mellem skoler og klubber vedrørende klubmedarbejderes arbejde i skolen.

Øvrigt internt/eksternt samarbejde (områdeleder):

Områdelederen samarbejder til alle sider i og udenfor organisationen, der involverer og har indvirkning på det samlede klubområdes drift og udvikling.



Bilag 1 – Klublederens konkrete ansvarsområder (I det følgende kaldet *den daglige leder*)

Fælles overordnet ledelse af klubområdet

- Den daglige leder er ansvarlig for sammen med den øvrige ledelse på klubområdet, at der udarbejdes virksomhedsplaner og andre planer/målsætninger for det samlede klubområde.
- Den daglige leder medvirker til kontinuerligt at sikre en fælles og koordineret indsats på tværs af klubberne, hvor nedenstående ledelsesfelter inddrages:

Strategisk ledelse

- Den daglige leder forventes at holde sig ajour med den udvikling, der foregår udenfor klubben særligt indenfor fritidspædagogik, socialpædagogik, specialpædagogik og skole-klub-samarbejdet.
- Den daglige leder skal sikre rum for visionære drøftelser og plads til de "skæve" ideer
- Den daglige leder er ansvarlig for, at medarbejderne tager del i og et medansvar for udvikling af klubben og det samlede klubområde
- Den daglige leder har hovedansvar for, at klubben og klubområdet kontinuerligt udvikler sig i en retning, der bedst mulig skaber værdi for brugere og interessenter
- Den daglige leder har generel initiativforpligtelse
- Den daglige leder skal deltage i udvikling og udmøntning af de overordnede politikker på området

Pædagogisk ledelse

- Den daglige leder er ansvarlig for den overordnede udvikling og koordinering af den pædagogiske indsats i klubben og på klubområdet
- Den daglige leder skal, i samarbejde med afdelingslederne, sætte mål for den enkelte institutions pædagogiske udvikling
- Den daglige leder skal sikre, at fælles retningslinjer, beslutninger og målsætninger implementeres i den enkelte klub/værested i området
- Den daglige leder skal sikre en høj faglighed i personalegrupperne
- Den daglige leder skal sammen med afdelingslederne sikre en høj grad af etik og moral hos alle medarbejdere
- Den daglige leder skal sikre, at den enkelte afdelingsleder/souschef har størst mulig daglig indflydelse på sit og klubbens arbejde
- Den daglige leder forventes at holde sig ajour med den generelle pædagogiske udvikling og nyeste forskning på ungdoms- og klubområdet, og sikre en formidling af denne til alle relevante samarbejdsparter

Personaleledelse

- Den daglige leder skal sikre, at medarbejderne trives og de generelt har det godt på deres arbejdsplads
- Den daglige leder skal sikre, at overenskomster og aftaler samt lokale og kommunale personalepolitikker implementeres og efterleves i det daglige
- Den daglige leder skal sikre, at det daglige samarbejde i klubben foregår i dialog og åbenhed, men også at beslutninger og fælles retningslinjer overholdes – forpligtende dialogstyring
- Den daglige leder skal, i samarbejde med medarbejderne og arbejdsmiljørepræsentanten, sikre at der udarbejdes APV
- Den daglige leder skal sikre, at der afholdes årlige PULS-samtaler for medarbejderne
- Den daglige leder skal sikre et generelt højt og åbent informationsniveau omkring personaleudvikling og andre relevante forhold af interesse for medarbejderne



- Den daglige leder skal sikre, at medarbejderne har størst mulig indflydelse på deres personaleforhold og daglige arbejdsvilkår
- Den daglige leder skal sikre, at der etableres et åbent og tillidsfuldt samarbejde med tillids- og arbejdsmiljørepræsentant
- Den daglige leder er ansvarlig for, at personalekonflikter og samarbejdsproblemer tages op og løses på en ordentlig og konsekvent måde
- Den daglige leder er ansvarlig for gennemførelsen af eventuelle tjenstlige samtaler, med mulighed for bistand fra kommunens personalejuridiske enhed.
- Den daglige leder er ansvarlig for at udarbejde indstillinger om afsked til kommunens personalejuridiske enhed.

Administrativ/økonomisk ledelse

- Den daglige leder skal sikre, at der administreres korrekt i forhold til administrationsgrundlaget, og at alle udviser rettidig omhu med de tildelte ressourcer
- Den daglige leder skal sikre, at der foretages de nødvendige økonomiske prioriteringer indenfor kommunens rammer for god økonomistyring - samt at der er åbenhed omkring dem
- Den daglige leder er ansvarlig for ansættelse af nye medarbejdere, og skal for dette sikre indflydelse til afdelingsledere, souschefer, medarbejdere og forældrebestyrelser i den enkelte institution
- Den daglige leder skal sikre, at lønsum og normering overholdes
- Den daglige leder er ansvarlig for processen omkring og udmøntningen af lokal løndannelse, herunder at der er den nødvendige åbenhed omkring forhandlinger og tildelingskriterier ift. de individuelle lønindplaceringer
- Den daglige leder er ansvarlig for - sammen med den øvrige klubledelse - at fordele ressourcer til det samlede klubområde, hvor det er relevant

Forældre - og brugersamarbejde

- Den daglige leder skal sikre at alle forældre og brugere får mulighed for at få indflydelse i deres institution.
- Den daglige leder skal sikre, at forældrene oplever åbenhed og dialog fra medarbejderne samt modtager relevante informationer fra klubben
- Den daglige leder skal sikre, at der afholdes valg til forældrebestyrelser og brugerbestyrelser efter reglerne i styrelsesvedtægt for fritids- og ungdomsklubber i Albertslund Kommune
- Den daglige leder skal sikre, at forældrebestyrelsen har indsigt i alle relevante forhold, og at forældrebestyrelserne får størst mulig indflydelse på den institution deres børn og unge går i.

Skolesamarbejdet

- Den daglige leder har ansvar for i samarbejde med klubbens samarbejdende skolars ledelse/ledelser at planlægge og fordele klubmedarbejdernes timer i skolen.
- Den daglige leder har ansvar for at samarbejdsaftalen mellem klubber og skoler efterleves
- Den daglige leder er ansvarlig for i samarbejde med den øvrige klubledelse af sikre, at overgang fra SFO til klub sker hvert år den 1. maj og at følge de gældende retningslinier herfor

Internt/eksternt samarbejde

- Den daglige leder medvirker til at sikre et godt samarbejde med alle dele af organisationen, hvor det er relevant og har betydning for klubbens brugere (f.eks. Familieafsnittet, DKE etc), drift, bygninger og udearealer (f.eks. Materialegården) m.v.



- Den daglige leder har ansvar for samarbejdet med relevante samarbejdspartner udenfor organisationen, hvor det er relevant og har betydning for klubbens brugere (f.eks. samarbejde med boligforeninger og andre myndigheder) drift, bygninger og udearealer (f.eks. håndværkere) m.v.

Listen er ikke udtømmende og klublederen vil herudover have særlige arbejdsopgaver knyttet til den enkelte klub, områdets institutioner og det samlede klubområde som helhed.