

Stellenbeschreibung / Pflichtenheft

I. Funktions- und Leistungsziel

- | | | |
|------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Bezeichnung der Stelle | Leiter/in Tagesschule |
| | <i>Stellenumfang</i> | 20 % |
| | <i>Stelleninhaber</i> | |
| 2 | Stellung | |
| 2.1 | Übergeordnete Stellen | |
| | personell /organisatorisch | Präsidium Schulkommission Huttwil |
| | fachlich | Schulleitung Primarstufe |
| 2.2 | Untergeordnete Stellen | |
| | generell | Mitarbeitende Tagesschule |
| 3 | Stellvertretung | |
| | Stellvertretung aktiv | keine |
| | Stellvertretung passiv | wird vertreten durch SL Primarstufe |
| 4 | Verantwortlichkeitsbereich | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personalverantwortlich für die Mitarbeitenden der Tageschulangebote • Pädagogische Leitung des Tageschulangebots • Qualitätsentwicklung und -evaluation • Organisation und Administration • Information und Öffentlichkeitsarbeit | |

5 Ziele der Stelle

Die Tagesschule Huttwil ist eine pädagogische Institution im Bereich der schul- und familienergänzenden Kinderbetreuung, welche in die Volksschule integriert ist. Sie bietet die Betreuung von Schul- und Kindergartenkindern ausserhalb der Unterrichtszeiten an. An Samstagen und während der Schulferien ist die Tagesschule geschlossen. Die Tagesschule Huttwil ist ein Angebot ausserhalb des Klassenverbandes.

Die Leitung der Tagesschule Huttwil ist für die Umsetzung dieses Angebots gemäss Konzept Tagesschule Huttwil zuständig.

6 Kompetenzen

6.1 Entscheidungsbefugnisse

sachliche Kompetenzen	Treffen von Entscheidungen, welche für die Führung der Tagesschule nötig sind, Anstellung des Personals im Bereich Tagesschule im Rahmen des bewilligten Stellenetats,
finanzielle Kompetenzen	Im Rahmen des Voranschlags für die Konten der Tagesschule

6.2 Zeichnungsberechtigung

- Einzelunterschrift für Durchführungsaufgaben
- Unterschrift zu zweien für Verträge mit Dritten Unterzeichnung von Akten im Bereich der Tagesschule

7 Anstellungsbedingungen

7.1 Anforderungsprofil

- Pädagogische oder sozialpädagogische Grundausbildung
- Abgeschlossene Tagesschulleitungsausbildung oder eine gleichwertige Führungserfahrung
- Führungspersönlichkeit
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Freude an der Arbeit mit den Kindern
- Erfahrung mit administrativen Arbeiten

7.2 Mitarbeitergespräch und Qualifikation

Jährlich wird mit dem/der Stelleninhaber/in mindestens ein Mitarbeitergespräch nach den Richtlinien des Gemeinderates durchgeführt.

7.3 Besoldungsrahmen

Die Stelle ist der Klasse 16 des Besoldungssystems der Gemeinde Huttwil zugewiesen.

7.4 Anstellungsbedingungen

Gemäss Personalreglement und –verordnung der Gemeinde Huttwil

II. Hauptaufgaben

8 Aufgaben

8.1 Organisatorische Leitung/Administration

- Erstellen der Einsatzpläne der Mitarbeiter/innen
- Einberufung und Leitung von Teamsitzungen
- Umfassende und zielgerechte Information der Mitarbeiter/innen
- Organisation von Stellvertretungen
- Erstellen der Grundlagen für die Lohnauszahlung (monatlich)
- Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche mit dem unterstellten Personal
- Ausstellen von Arbeitszeugnissen
- Kontakte mit den Schulleitungen
- Formulieren von Anträgen an die Schulkommission
- Ausschreibung der Anmeldung für die Tagesschule (jährlich) in Absprache mit dem Schulsekretariat
- Ausarbeitung der Verträge mit den Eltern
- Erledigen der anfallenden Korrespondenz und Sekretariatsarbeiten in Absprache mit dem Schulsekretariat
- Erstellen der Rapporte zuhanden des Schulsekretariats für die Rechnungsstellung der Elternbeiträge
- Rechnungsführung im Bereich der Tagesschule
- Erstellen des Jahresbudgets in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat
- Sicherstellung der Sicherheits- und Hygienevorschriften
- Überwachung des Angebots von kindergerechten, gesunden und abwechslungsreichen Mahlzeiten
- Entgegennehmen von Abmeldungen der Nutzerinnen und Nutzer
- Führen einer aktuellen Belegungsliste
- Planung der Freizeitbeschäftigungen

8.2 Pädagogische Leitung

- Hauptverantwortung für die Umsetzung des pädagogischen Konzeptes in der Tagesschule
- Beratung und Führung aller Mitarbeiter/innen im Bereich der Tagesschule in fachlicher und pädagogischer Hinsicht

8.3 Qualitätsentwicklung und -evaluation

- Erstellen eines Konzeptes Qualitätsmanagement
- Entwicklung und Umsetzung des Konzeptes Qualitätsmanagement
- Auswertung der Betreuungsqualität

8.4 Information und Öffentlichkeitsarbeit

- Information an die Eltern über die Tätigkeiten der Tagesschule
- Organisation von / Teilnahme an Informationsanlässen
- Verfassen von Medienberichten

9 Einzelaufträge

Neben den hiervor aufgeführten Aufgaben ist die/der Leiter/in Tagesschule verpflichtet, auf Weisung der ihr vorgesetzten Stellen Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer Tätigkeit gehören bzw. sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

10 Zusammenarbeit

- Zusammenarbeit mit der Schulleitung Städtli und der Schulkommission
- Zusammenarbeit mit den beteiligten Eltern und Erziehungsberechtigten
- Koordination und Zusammenarbeit mit den anderen familienergänzenden Angeboten der Gemeinde
- Laufende Orientierung der zuständigen Ressortverantwortlichen
- Durch konstruktive Arbeit trägt die Stelleninhaberin zu einem guten Klima bei
- Arbeitsbesprechung innerhalb der Tagesschule

11 Amtsgeheimnis

Der/die Amtsinhaber/in ist verpflichtet, über die ihr in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangenden Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zuhalten sind, zu schweigen. Diese Geheimhaltungspflicht bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

12 Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde am 26.4. 2010 vom Gemeinderat genehmigt und wird auf den 1. Mai 2010 in Kraft gesetzt.

4950 Huttwil, 26. April 2010

Namens des Gemeinderates:
Der Präsident: Der Sekretär:

Die Stelleninhaberin:

ENTWURF