**Stillingsbeskrivelse**

Generell beskrivelse for hele personalet.

* Alle ansatte skal ha omsorg og ansvar for alle barn som går i barnehagen.
* Alle ansatte skal ivareta bygget og eiendommen med den tanke at alle har felles ansvar for *hele* barnehagen. Vi er èn barnehage, ikke èn avdeling.
* Alle har ansvar for egen utvikling i arbeidet- både relasjonelt og faglig.
* Personell med pedagogisk utdanning skal i tillegg holde seg kjent med den utvikling som skjer på dette felt, og drive sitt pedagogiske arbeid i tråd med denne.
* Den enkelte arbeidstaker må ivareta sin taushetsplikt i samsvar med gjeldende lovverk.
* Gjøre seg kjent med og rette seg etter de regler og felles mål som blir gitt for virksomheten i barnehagen.
* Ha ansvar samlet og enkeltvis for at barnehagen blir drevet i samsvar med lover, forskrifter, vedtekter og vedtak gjeldende for Eventus Barnehage As.
* Medvirke til at samarbeidet mellom alle som arbeider i barnehagen, barna, deres foresatte og aktuelle instanser utenom barnehagen blir best mulig.
* Medvirke til at barnehagens inntekter disponeres på en formålstjenlig måte.
* Sørge for at bygninger, uteareal, inventar og utstyr blir tatt hånd om på en forsvarlig måte.
* Medvirke i pålagte møter som for eksempel personalmøter og foreldremøter.
* Utføre sin funksjon i styrer, komiteer og utvalg som blir dannet med hjemmel i lov om barnehager med forskrifter, hvis en er valgt representant.
* Være med å bidra til at eventuelle studenter / elever får best mulig utbytte av sin praksisperiode. Bidra med utarbeidelse og gjennomføring av årsplan for barnehagens innhold.

Dato og signatur:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pedagogisk medarbeider *Nærmeste overordnede: Pedagogisk leder*

* Har medansvar for tilsyn omsorg og pedagogisk målrettet arbeid i barnehagen.
* Hovedoppgaven er å gi omsorg til hvert enkelt barn. Dette innebærer nok mat, søvn, tørre klær, ny bleie, ros og trygge grenser.
* Skal holde seg orientert om alderstypiske trekk hos barna og gjøre pedagogisk leder oppmerksom på barn med spesiell adferd.
* Skal være behjelpelig når barna leveres/hentes, sørge for at beskjeder og ønsker fra foreldrene bringes videre til de andre på avdelingen, eventuelt pedagogisk leder.
* Skal vise vilje til daglig kontakt, initiativ og positiv holdning til barna overfor deres foreldre/foresatte.
* Skal vise initiativ, engasjement og evne til å håndtere alle sider ved arbeidet på avdelingen og sørge for at alle oppgaver blir løst på best mulig måte.
* Skal støtte pedagogisk leder i planlegging, gjennomføring og evaluering av det pedagogiske arbeidet på avdelingen.
* Skal følge opp veiledning gitt av pedagogisk leder og sammen med denne planlegge og gjennomføre aktiviteter eller samlinger.
* Kan/skal selv legge til rette for pedagogisk arbeid som for eksempel samlingsstunder, utflukter, temaarbeid og annet. Alle forberedelser skal skje innenfor arbeidstiden.
* Skal delta på personal og avdelingsmøter og være forberedt til disse. Kan gjerne formidle forslag til videre arbeid.
* Har medasvar for at det ser ryddig og ordentlig ut inne og på uteområdet, samt at alt praktisk arbeid blir gjennomført i samarbeid med øvrig personale.
* Må være villig til å ta kurs eller fagopplæring som tilbys gjennom barnehagen.
* Må vise vilje til å samarbeide, hjelpe og oppmuntre det øvrige personalet i barnehagen.

Dato og Signatur:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pedagogisk medarbeider Daglig leder

Pedagog 2 *Nærmeste overordnede: pedagogisk leder*

* Skal støtte pedagogisk leder i den pedagogiske virksomheten på avdelingen.
* Må etter avtale kunne påta seg å være stedfortreder for pedagogisk leder under ferie, sykdom og annet kortvarig fravær.
* Skal i samarbeid med pedagogisk leder ha ansvaret for at planarbeidet og selve planene blir gjennomført på avdelingen og i tråd med barnehagens verdier.
* Skal selv legge til rette for pedagogisk arbeid som for eksempel samlingsstunder, utflukter, temaarbeid og annet.
* Skal delta i utarbeidelsen av individuelle utviklingsplaner for enkelt barn dersom dette er ønskelig fra pedagogisk leder eller støttepedagog.
* Skal delta i forberedelsene av ukeplaner ved behov.
* Skal delta i forberedelser av avdelingsmøter dersom ønskelig
* Skal delta i forberedelser av foreldresamtaler
* Skal rapportere til pedagogisk eller daglig leder dersom barn vurderes å ha behov for støtte utover det barnehagen kan gi.
* Har sammen med pedagogisk leder ansvar for daglig kontakt/samarbeid med foreldre og gjennomføring av foreldresamtaler.
* Har medansvar for at det ser ryddig og ordentlig ut inne og på uteområdet, samt at alt praktisk arbeid blir gjennomført i samarbeid med øvrig personale.
* Skal ellers forholde seg til generell stillingsinstruks for barnehagen.

Dato og signatur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Førskolelærer 2 Daglig leder

Pedagogisk leder *Nærmeste overordnede: Daglig leder*

* Har det administrative og pedagogiske ansvaret for sin avdeling.
* Har ansvar for planlegging, gjennomføring og evaluering av dagsrytme, månedsplaner og avdelingens årsplan.
* Er også ansvarlig for spesialpedagogisk arbeid, tilrettelegging for morsmålstrening (når det er behov) og å rapportere til daglig leder dersom det er behov for støtte utover det barnehagen kan gi.
* Pedagogisk leder skal være hovedkontakt for eksterne instanser når kontakt er opprettet.
* Skal tilrettelegge dagen slik at barna opplever trivsel, læreglede og utvikling, og at de får dekket sine basale behov som nok mat, søvn, omsorg og trivsel.
* Skal se til at det øvrige personalet er involvert i planlegging, gjennomføring og evaluering av planer og prosesser.
* Skal vite hvem som er på avdelingen til enhver tid. Ha oversikt over vaktlisten.
* Skal gi veiledning og tilbakemelding til avdelingens øvrige personale og gjennomføre medarbeidersamtaler med dem.
* Sørge for at nødvendig informasjon fra pedledermøter og daglig leder gis videre til samtlige på avdelingen.
* Skal se til at arbeidstiden overholdes på egen avdeling.
* Skal gjennomføre avdelingsmøter
* Planlegge foreldremøter sammen med resten av personalet på avdelingen og eventuelt daglig leder.
* Er ansvarlig for at daglig samarbeid og kontakt med foreldrene blir opprettholdt og for at foreldresamtaler blir planlagt og gjennomført etter barnehagens plan.
* Sørger for at øvrig personale blir tatt med på råd og for at det blir samarbeidet godt på tvers av avdelingene.
* Sammen med daglig leder bidra til at det blir utarbeidet årsplan for barnehagen og avdelingsvis.
* Kan etter 1 år som pedagogisk leder veilede studenter fra pedagogiske høgskoler.
* Kan pålegges å være daglig leders stedfortreder ved behov.
* Skal sammen med øvrig personale sørge for at det ser ryddig og ordentlig ut inne og på uteområdet, samt at alt praktisk arbeid blir gjennomført i samarbeid med øvrig personale.

Dato og signatur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pedagogisk leder Daglig leder

Daglig leder

* Er eiers representant i barnehagen og øverst leder for virksomheten.
* Daglig leder har hovedansvaret for at hele barnehagen blir en trygg, innholdsrik og målrettet virksomhet.
* Daglig leder skal lede barnehagen i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, vedtekter og øvrige retningslinjer for Eventus Barnehage As.
* Har tre hovedfunksjoner:
* **Pedagogisk leder**
  + Sørge for at den pedagogiske virksomheten i barnehagen skjer i henhold til de retningslinjer som gjelder for barnehager, da særlig Lov om barnehager og styringsdokumentet Rammeplan for barnehager.
  + Etterse at barnehagens pedagogiske satsningsområder gjenspeiles i de pedagogiske planene og i dagliglivet i barnehagen.
  + Er ansvarlig for at det pedagogiske innholdet kontinuerlig planlegges, gjennomføres og evalueres og at ansatte, barn og foreldre blir medvirkende i dette.
  + Utarbeide plan for kvalitetsutviklingen
  + Se til at årsplanen skal vedtas av barnehagens samarbeidsutvalg.
  + Holde seg faglig oppdatert og sørge for at ny, aktuell kunnskap tilflyter barnehagens øvrige ansatte.
  + Veilede og følge opp de pedagogiske lederne enkeltvis og gjennom barnehagens lederteam.
    - **Personalleder**
* Har ansvar for å lede personalet på en profesjonell og god måte.
* Skal legge til rette for utvikling av en positiv og støttende organisasjonskultur, hvor trivsel preger og mangfold respekteres.
* Er ansvarlig for at barnehagens personalbehandling skjer i tråd med gjeldende lover og forskrifter.
* Skal legge til rette for vekst og utvikling hos de ansatte, oppdage deres evner og forutsetninger som de kan få bruk for i barnehagen.
* Har ansvar for å veilede og følge opp de pedagogiske lederne i deres personallederrolle.
* Har ansvar for at medarbeidersamtaler blir gjennomført, og for å veilede og gi ros/ris til medarbeiderne i arbeid og i konfliktsituasjoner.
* Skal påse at personalet samarbeider avdelingsvis og på tvers av avdelingene.
* Skal sørge for at nytilsatte får riktig opplæring og informasjon, og at han/hunhar fått og levert nødvendige kontrakter, instrukser og erklæringer – og at han/hun gjør seg kjent med lover, foreskrifter, retningslinjer og annet som har innflytelse på barnehagens drift og den enkeltes ansvar.
* Har hovedansvaret for planlegging og gjennomføring av personalmøter, planleggingsdager og avdelingsledermøter, og for å gi ut fellesinformasjon til medarbeiderne.
* Har ansvar for personalgruppens arbeid med å utforme årsplan for barnehagen, og for at årsplanen blir gjennomført.
* **Administrativ leder**
* Sørge for at det til enhver tid er utarbeidet tjenlige systemer og rutiner som sikrer en god og effektiv drift innenfor gjeldende lover og regler.
* Har ansvar for at barnehagens drift blir holdt innenfor tildelt budsjett, og for at barnehagens muligheter for inntekter og tilskudd blir utnyttet.
* Kan ta økonomiske avgjørelser etter de retningslinjer som er gitt fra styret/eier.
* Skal lage innstilling til opptak i henhold til barnehagens vedtekter, og er ansvarlig for at ledige plasser fylles så fort som mulig.
* Er eiers representant i barnehagen og ansvarlig for informasjon om barnehagens drift og for å informere eier om behov for utbedringer og vedlikehold.
* Har ansvar for at barnehagens virksomhet til enhver tid er beskrevet og sikret gjennom barnehagens rutiner for HMS-arbeid og at de ansatte får tilstrekkelig informasjon om innholdet og sin egen medvirkning og ansvar.
* Har det overordnede ansvar for samarbeid med barnas foresatte, for foreldremøter og informasjon fra barnehagen.
* Skal sørge for at nødvendige råd(blant annet samarbeidsutvalg og foreldreråd) og utvalg blir opprettet og at disse fungerer etter hensikten.
* Datatilsynet har laget egne regler for elektronisk lagring av informasjon. Daglig leder skal se til at ansatte og deres pårørendes opplysninger blir oppbevart forskriftsmessig. Skal også sørge for at det blir hentet inn nødvendige tillatelser for barna på de områder hvor det kreves.
* Har ansvar for at aktuell og historisk informasjon blir oppbevart trygt.

|  |
| --- |
| * Skal i samarbeid med styre/eier sørge for nødvendig annonsering av ledige stillinger og delta i gjennomføring av intervju og ansettelse. * Skal holde seg orientert om avdelingenes planer, og at planer gjennomføres og evalueres. * Skal påse at foreldre får god og regelmessig informasjon fra avdelingene, og at nye foreldre får ensartet og nok informasjon. * Skal planlegge og tilrettelegge gode samarbeidsrutiner med instanser utenfor barnehagen, og med barnehagens styre/eier. * Skal sørge for at det opprettes kontakt med samarbeidsinstanser for barn som har behov for ekstra hjelp og støtte. * Skal se til at personalet behandler hus, lekeplass, inventar og materiell på en forsvarlig måte. * Skal følgje opp de ansattes sykefravær i samsvar med gjeldende retningslinjer og regler. * Skal sørge for at ansatte har valgte representanter, og ha et nært samarbeid med disse. * Skal ta imot, behandle og fordele barnehagens papirbaserte og elektroniske post. * Skal medvirke dersom det er tvil om barnets helsetilstand er svekket i slik grad at foreldre/foresatte må tilkalles. * Se til at informasjon om barns sykdom og allergier skal bli kjent for det personalet det gjelder, og at medisinering i barnehagen skjer etter vedtatte retningslinjer og etter skriftlig avtale med foreldre. Medisiner skal oppbevares forskriftsmessig. * Har et særlig ansvar for at barnehagen ivaretar melde -og opplysningsplikt etter barnehagelovens §§ 22 og 23. |

Dato og signatur:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Styreleder Daglig leder

Brannvernleder

* Skal hver dag:
  + Kontrollere at rømningsveier for brann er frie og i riktig funksjon.
  + Sørge for orden i rømningsveier
  + Se til at dørhåndtak, nødlåser og skilt fungerer riktig
  + At brannvernkart er riktig plassert.
* Skal også se til:
  + At alle ansatte er kjent med brannvernskartets innhold, soner, utstyr og er kjent med rømmingsveier for avdelingene.
  + At alt utstyr er plassert riktig og at det fungerer som det skal.
  + At etterfylling av brannvernutstyr foretas ved behov
  + at varslingsanlegg og røykvarslere fungerer riktig
  + Skal ha fullstendig oversikt over brannvernpermens innhold og skal revidere denne ved behov.
  + Er ansvarlig for at system for at forebyggende brannvern avtales med lokal tilsynsmyndighet.
  + Skal hvert halvår utarbeide og revidere en risikovurdering vedrørende brannvern i barnehagen. Denne skal sendes HMS ansvarlig med kopi til daglig leder
  + Skal gjennomføre lovpålagt brannvernlederkurs.
  + Skal gjennomføre 1-2 brannøvelser hvert halvår. Det skal være varslete og uvarslete øvelser.

Verneombud

* Rolle og stillingsbeskrivelse:
  + Forholder seg til daglig leder i den enkelte barnehage
  + Skal ivareta arbeidstakernes interesser i arbeidsmiljøsaker og se til at arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med arbeidsmiljøloven.
  + Skal gjennomgå lovpålagt kurs i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.
  + Eventuelle samarbeidsproblemer og tilbakemeldinger fra personalet til verneombud skal håndteres internti hver enkelt barnehage og skal søkes løst internt.
  + Verneombud kan varsle styret i Eventus ved brudd på arbeidsmiljøloven, eller brudd på de etiske retningslinjene.
  + Skal sørge for daglig rutine og tilsyn av barnehagens uteområder og lekeapparater. Ved avvik skal verneombud sørge for at daglig leder blir varslet.
  + Skal i samråd med daglig leder kunne stenge av områder og lekeapparater hvor A-Avik er avdekket.

Tillitsvalgt

* En tillitsvalgt skal bistå dersom medarbeidere tar opp et problem, eller selv ta opp et problem dersom de ansatte ber om dette, iht hovedavtalen.
* Den tillitsvalgte har ikke samme nøytrale posisjon som et verneombud og påser at arbeidsforhold overholdes iht arbeidsavtaler, tariffavtaler og lover.