

Barnehagefagleg ansvarleg Vindafjord kommune

Hovudarbeidsoppgåver:

- Felles utviklingsarbeid i barnehagane i samråd med styrarane. Vere aktiv i å støtte barnehageutviklinga som skjer i barnehagane, og fremja aktive grep for å få ei god utvikling i heile Vindafjordbarnehagen.
- Ansvar for den kompetanseutviklinga som skjer felles for dei tilsette i Vindafjordbarnehagen.
- Forvaltingsoppgåver som etter lova ligg til kommunen.
- Sakshandsaming for politiske utval, mellom anna gjennom å utarbeida status og kvalitetsplan for barnehagen.
- Diverse kommunal sakshandsaming, fyrst og fremst knytt til barnehagen, men også andre saker kan vera aktuelle.
- Ulike samarbeidstiltak med andre kommunale og offentlege organ.

Elles:

- **Vidareutdanning** (leie kompetansenemnd, kontraktar og anna)
- **Rapportering** – ansvar for utkast til tekstdel for barnehage Tertial 1 og 2, årsmelding og budsjett. Levere til kommunalsjef til endeleg «stempling».
- **Styremøta** – utarbeida sakliste i samarbeid med kommunalsjef, sende innkalling, leggje avtalar inn i kalender, booke rom, leia møta og skrive referat.
- **Sakshandsaming** - generelt for barnehage, men også andre dersom pålagd.
- **Rapportering** – til Udir, Statsforvaltaren og andre som gjeld barnehage.
- **Kompetanseplan** – utarbeide for kvart barnehageår.
- **Kurs, nettverk, planleggingsdagar** – administrering av desse
- **BASIL** – ansvar for å «pushe» og kontrollere styrarane og å fylla ut og levere kommunal del. Siste kontroll!
- Følgje opp **statlege satsingar**, føringar og skriv
- **Barnehagebasert vurdering** (saman med kommunalsjef) – tilsyn etter vald tema (etter kvalitetsplan) – varsel, plan, rapport m.m.
- Delta på **KBF-N** møta saman med kommunalsjef (møta med delegert mynde dersom ikkje kommunalsjef kan)..
- **Risk** – passe på at alle overordna dokument for barnehage er oppdatert, leggja inn nye dokument fortløpande.
- **Økonomirapport 1295** – barnehage (+spes.ped teamet) – ansvar for å skrive rapport på Framsikt.
- **Nettverk** – organisere nettverksmøte og minikurs dersom aktuelt.
- **Ressurstildeling** – ansvar for å føra ressurstildeling barnehage i pennen, i samarbeid med kommunalsjef og styrarar.
- **Barnehageruta** – ansvar for å skrive denne i samarbeid med styrarar og kommunalsjef, Utdanningsforbundet (HTV)
- Oppdatere, utvikle og sjekke **heimesida**, Vindafjordbarnehagen. Passe på at barnehagane også er oppdaterte.
- **SO** – medlem samhandlingsorgan PPT Vindafjord/Etne
- Kontroll, oppfølging og sakshandsaming ovanfor dei **private barnehagane**
- Behandle og svare på **post inn**, barnehage (postmottak e-post og brev)
- **Logoped** – «bestilling» etter vedtak frå styrar

- **Kvalitetsplan**, overordna – evaluere og revidere.
- **Brukarundersøkingar** og andre undersøkingar – administrere og følgja opp desse.
- **«Pedagogikk og strategi for barnehage og skule i Vindafjord»** - forenkle, revidere, forankre
- **Team Oppvekst** saman med kommunalsjef, skulefagleg ansvarleg og ev merkantil.
- **Orientering politiske utval** (OPOM, Kommunestyre, Formannskapet) – ved behov
- Elles å **representere** i ulike grupper der skule skal vera representert.
- (.....) m.m som «dukkar opp» utover

Utvikling, kreativitet, nytenking og kvalitet er viktige stikkord i barnehagegjevar sin arbeideids-kvardag. Hovudfokus er brukar, altså barna i barnehagane.

Barnehagefagleg ansvarleg jobbar saman med kommunalsjef på team, det er likevel store rom for å utvikle sin eigen arbeidsplass – basert på tillit og samarbeid. Barnehagefagleg ansvarleg skal handsama det som gjeld barnehage og vera rådgjevar for kommunalsjef i arbeid inn mot bestillingar politisk og administrativt.

Elles bidra til eit godt arbeidsmiljø på «huset».