

# Stellenbeschreibung



## Leitung Tagesstrukturen Fami Oeschgen

### 1. Anforderungen an die Stelleninhaberin

- Abgeschlossene, pädagogische Ausbildung (Sozialpädagogin, Kleinkindererzieherin, Kindergärtnerin)
- Berufserfahrung, möglichst in einer Kindertagesstätte
- Führungserfahrung von Vorteil
- Flexibilität, Durchsetzungskraft, Belastbarkeit

### 2. Zielsetzung

- Aufbau und Entwickeln der Tagesstrukturen entsprechend den neuen Erkenntnissen und Veränderungen
- Effiziente Führung der Tagesstrukturen in personellen, pädagogischen und administrativen Bereich
- Qualitätsmanagement zur Steuerung der vorgegebenen Qualität

### 3. Aufgaben/Kompetenzen

#### 3.1 Personalführung

- Schaffung einer offenen, positiven und konstruktiven Arbeitsatmosphäre
- Verantwortungsvolle und transparente Personalführung
- Festlegen von Mitarbeiterzielen und Grundsätzen
- Führung von Qualifikationsgesprächen mit Mitarbeitenden
- Sicherstellen einer zielgerichteten Weiterbildung (dtma)
- Verantwortung für regelmässig stattfindende Supervisionen
- Vorbereitung und Leitung regelmässiger Teamsitzungen
- Verantwortlich für einen kontinuierlichen Informationsfluss

#### 3.2 Betriebsführung

- Ökonomischer Umgang mit den vorhandenen finanziellen Mitteln
  - Verantwortlich für die Einhaltung und das Weiterentwickeln des Konzeptes und der Qualitätskriterien
  - Verantwortung für das Einhalten der Richtlinien der Gemeinde, des Kantons und des Bundes (PAVO)
  - Gute und adäquate Präsentation des Betriebes gegen aussen
  - Verantwortung für die Berichterstattung zu Handen der Gemeinde
  - Verantwortlich für das Inventar und benötigte Material
  - Führung der Kinder- und Personaladministration
  - Verantwortlich für die Aufbereitung und fristgerechte Weiterleitung der Daten für die Rechnungstellung, resp. die Buchführung
-

- Verantwortung für die sachgemässe Benutzung der Räume und des Mobiliars

**3.3 Kinder-/Elternbeziehung**

- Kontaktpflege mit den Eltern, Durchführung von Elterngesprächen bei Bedarf
- Regelmässige Information über den Betrieb
- Planung und Koordination von Anlässen

**4. Unterschriftenberechtigung**

- Unterschriftsberechtigung für alle administrativen Belange

**5. Über- und Untergeordnete Stellen:**

**5.1 Übergeordnete Stelle:**

- Kommission FaMi
- Gemeinderat

**5.2 Untergeordnete Stellen:**

- Mitarbeitende
- Springerinnen
- Praktikantinnen
- Evtl. Freiwillige

**Der Gemeinderat behält sich vor Aufgaben und Kompetenzen in der Stellenbeschreibung abzuändern oder zu ergänzen.**

Ort, Datum .....

Ort, Datum .....

.....

.....