

# Enhetschef för barnomsorg i verksamhet samt barnomsorg i hem på obekvämt arbetstid

Det övergripande uppdraget är att ansvara för utförandet av det uppdrag som Utbildningsförvaltningen har att ge barnomsorg till barn och elever i åldrarna 1-13 år på obekvämt arbetstid. Tjänsten är direkt underställd grundskoledirektören. Verksamheten är under uppbyggnad och kommer fullt utbyggd att omfatta cirka 100 medarbetare fördelade på två lokaler (nav) och i hem. Verksamheten bedrivs till en start på prov i ett år.

## Arbetsuppgifter

- Ansvar för verksamhetsplanering, ekonomi, personal, lokaler och arbetsmiljö. Enhetschefen bygger upp, organiserar och leder verksamheten mot uppställda mål.
- Kontinuerligt arbete för att följa upp och utveckla enhetens verksamhet och resultat gällande kompetens, kvalitet och effektiv resursanvändning ur ett medborgarperspektiv.
- Tillsammans med de två föreståndarna på arbetsställena se till att vardagen fungerar för verksamheten som helhet och driver gemensamt det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Ansvara för de verksamhetsgemensamma uppgifter som ledningsgruppen fördelar mellan sig och ha en helhetssyn i alla beslut som gäller den egna enheten.
- Ansvar för samordning inom sitt uppdrag såväl externt som internt gentemot utbildningsförvaltningen, stadsdelsförvaltningar, skolor, övriga nav osv.
- Kontakter kring barnomsorgen med vårdnadshavare och skolledare/förskolechefer.
- Undersökning och riskbedömning av hem och verksamhet där ob-omsorg ges.

## Kvalifikationer

### *Utbildning*

- Pedagogisk högskoleexamen eller socionomexamen krävs.

### *Erfarenhet*

- Erfarenhet från tidigare uppdrag som chef inom omsorgsverksamhet eller som rektor alternativt biträdande rektor i minst tre år krävs.
- Dokumenterad erfarenhet av mål- och resultatstyrning som chef krävs
- Kunskap om för- och grundskolans nationella styrdokument krävs
- Goda kunskaper om kvalitetsarbete krävs
- Tidigare erfarenhet av arbete inom verksamhet med verksamhet förlagd på obekvämt arbetstid är meriterande.

### *Övrigt*

- Goda kunskaper i Officepaketet krävs
- Goda kunskaper i engelska krävs

## Personliga egenskaper

- God helhetssyn. Ser helheter och tar hänsyn till det större perspektivet. Förstår sin roll, men ser till hela verksamhetens bästa i agerande och beslut.

- Är strukturerad. Planerar, organiserar och prioriterar arbetet på ett effektivt sätt. Sätter upp och håller tidsramar.
- God kommunikatör såväl skriftligt som muntligt. Förstår komplicerade språkliga underlag och producerar egna dokument av hög kvalitet. Kommunikerar på ett tydligt sätt. Säkerställer att budskapet når fram och att förväntningarna är klara för alla berörda parter. Följer upp.
- Är lugn, stabil och kontrollerad i stressituationer. Behåller ett realistiskt perspektiv på situationer och fokuserar på rätt saker.
- God samarbetsförmåga. Samarbetar bra med andra människor. Relaterar till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar, kommunicerar och löser konflikter konstruktivt.
- Systematisk och tillitsfull som ledare. Strukturerar och systematiserar verksamheten för ett organisatoriskt lärande. Visar tillit och förtroende för medarbetarna samt delegerar ansvar och beslutanderätt långt ner i organisationen där så är lämpligt.

### **Anställningsvillkor**

Anställningen är en visstidsanställning på ett år under försöksperiod. Därefter kan uppdraget förlängas med ett år alternativt övergå i en tillsvidareanställning. Heltid, dag/kväll på vardagar, viss beredskapstid kan förekomma.