

STILLINGSBESKRIVELSE

Afdelingsleder, afd. B, Autismecenter Nord-Bos boafdeling

Afdelingsleder har det daglige ansvar i driften af afdelingen ift. personale, beboere og huse. Følgende adresser er indeholdt i afd. B:

- * Peter Løthsvej 6-8, Aabybro - 18 pladser.
- * Industrivej 7, Aabybro - 2 pladser

I stillingen som afdelingsleder er bl.a. følgende opgaver indeholdt:

Vedr. personale:

- ✓ Ansættelser og afskedigelser i afd. B i samarbejde med forstander, viceforstander og medarbejderrepræsentant.
- ✓ Tilrettelæggelse af arbejdsopgaver for alle ansatte i afdelingen.
- ✓ Udarbejdelse af arbejdsplan.
- ✓ Modtagelse og håndtering af sygemeldinger, herunder vikarpåsætning.
- ✓ Lønindberetning og timeoptælling af personaletimer.
- ✓ Afholdelse af MUS (årligt) for alle ansatte i afd. B.
- ✓ Sparring med alle ansatte.
- ✓ Ansvarlig for fagligheden i afdelingen, herunder kurser og efteruddannelse til de ansatte i afdelingen.
- ✓ Ansvarlig for afholdelse af personalemøder og øvrige møder i afdelingen.

Vedr. beboere:

- ✓ Visitation af beboere til afdelingen (i samarbejde med forstander, viceforstander og øvrige afdelingsledere i boafdelingen).
- ✓ Udmåling af støttebehov på kommende beboer på baggrund af den konkrete visitation og indstillingen fra myndighed
- ✓ Ansvarlig for indgåede kontrakter (driftsaftaler) med myndighed for alle beboere, herunder bevilgede antal støttetimer (i samarbejde med beboers vejleder).
- ✓ Generelt ansvar ift. alle beboeres udvikling og trivsel (i samarbejde med beboers vejleder).
- ✓ Ansvarlig for dokumentation ift. alle beboeres tilbud (i samarbejde med beboers vejleder).
- ✓ Deltagelse i status- og opfølgingsmøder.
- ✓ Koordinere vejleders eller egen deltagelse i ind- og udflyttersyn i samarbejde med pedel.
- ✓ Besøg og fremvisning af lejligheder/værelser og herunder den koordinering der ligger heri.
- ✓ Ind og udflytningsprocesser i samarbejde med administrationen vedr. opsigelser af lejemaal, indflyttermøder m.v.

- ✓ Ansvarlig for kostkasserne i afdelingen og herunder samarbejde med administrationen.

Vedr. huse:

- ✓ Ansvarlig for drift og vedligeholdelse af husene ind- og udvendigt i afdelingen. Ved større økonomiske udgifter inddrages forstander/viceforstander.

Øvrigt:

- ✓ Ansvarlig for afdelingens driftsbudget (i samarbejde med forstander/viceforstander), herunder budgetstyring og -opfølgning samt udarbejdelse af oplæg til årlig budgetlægning.
- ✓ Deltagelse på ledermøder, pædagogiske stormøder, afdelingsmøder, SU-møder, visitationsmøder, leder-kollegial supervision, informationsmøder, arbejdsmiljømøder og øvrige møder.
- ✓ Deltagelse i tilsynsbesøg, møder og forfatte relevant dokumentation i samarbejde med Socialtilsynet i relation til ny- og re-godkendelsesprocesser.
- ✓ Deltagelse i samarbejdsrådsmøder med kommuner.
- ✓ Bagvagtssfunktion et antal måneder om året (i et rul med øvrige afdelingsledere i boafdelingen).
- ✓ Arbejdsmiljørepræsentant i afd. B (i samarbejde med medarbejdervalgt arbejdsmiljørepræsentant).
- ✓ Deltagelse i kurser, konference o. lign. til faglig og personlig udvikling og dygtiggørelse.
- ✓ Dækning og drift af afdeling A ved afdelingsleders A's ferie, fri eller sygdom

I stillingen er der forventning om, at afdelingsleder løbende indgår i pædagogisk praksis i afdelingen. Pædagogisk praksis erlægges ud fra det behov, afdelingsleder vurderer ud fra afdelingens drift og ud fra de muligheder, afdelingsleder har i de øvrige opgaver og kan eksempelvis erlægges ved at indgå som vikar i afdelingen, ved at løfte en vejlederopgave eller ved at indgå i afdelingens arbejdsplanlægning.

Afdelingsleder refererer ledelsesmæssigt til Autismecenter Nord-Bos viceforstander.

Afdelingsleders ansættelse er på lederaftale uden øvre arbejdstid.

Rev. 20. april 2021