



Starfsheiti: Aðstoðarleikskólastjóri

Næsti yfirmaður: Leikskólastjóri.

Starfssvið og meginverkefni: Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags, Reykjavíkurborgar. Er starfsmaður í Gullborgar og vinnur samkvæmt þeim markmiðum, áætlunum, stefnum og áherslum er einkenna starf leikskólans.

Stjórnun og skipulagning:

- Er aðstoðarmaður leikskólastjóra og staðgengill í fjarveru hans og starfar þá samkvæmt starfslýsingu hans.
- Heimilt er að aðstoðarleikskólastjóri starfi ekki sem deildarstjóri.
- Vinnur ásamt leikskólastjóra að daglegri stjórnun leikskólans og skipulagningu uppeldisstarfsins og ef hann starfar jafnframt sem deildarstjóri fer hann þá eftir starfslýsingu hans.
- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundum og aðra fundi er varða starfsemi leikskólans.

Uppeldi og menntun:

- Ber ásamt leikskólastjóra ábyrgð á að unnið sé eftir aðalnámskrá leikskóla og skólanámskrá leikskólans, að áætlanir þar um séu gerðar og reglulegt mat fari fram.
- Ber ásamt leikskólastjóra ábyrgð á að unnið sé eftir áherslum Skóla og frístundasviðs

Foreldrasamstarf:

- Sér um dagleg samskipti og samvinnu við foreldra í samráði við leikskólastjóra.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum leikskólans. Sér um að dagleg samskipti og skipulag foreldrafunda / samtöl séu fagleg í alla staði.

Samstarf og samskipti fyrir utan leikskólann

- Situr í nefndum og ráðum er varða faglegt samstarfs milli leikskóla, grunnskóla og frístund. Situr fundi við aðra samstarfsaðila er varðar leikskólann eða börn með sérkennslu í leikskólanum.

Fagleg þróun

- Sækir námskeið, fundi, ráðstefur og fyrirlestra er varðar faglega þróun í leikskólanum.

Fjármál og rekstur

- Samþykkur reikninga í Agresso
- Fer yfir vinnustund með leikskólastjóra.
- Aðstoðar við matar innkaup þegar matráður er í leyfi.
- Samþykkir reikninga í Agresso

Starfsmannahald

- Sér um í samvinnu við deildastjóra að raða niður vinnutíma starfsmanna.
- Aðstoðar starfsfólk með vinnustund og aðgang að tölvupósti.
- Aðstoðar leikskólastjóra við ráðningar.
- Kemur að handleiðslu nýrra starfsmanna.
- Aðstoðar leikskólastjóra við starfsmannafundi, deildafundi og deildastjórafundum.

Eftirlit með húsnæði og búnaði

- Aðstoðar leikskólastjóra með eftirlit á húsnæði, leikvelli, áhöldum og leiktækjum og að eðlilegt viðhald og endurnýjun fari fram.

Innritun

- Aðstoðar leikskólastjóra við innritun barna í Völu

Annað:

- Sér um að setja inn matseðla á heimsíðu leikskólans
- Heldur utan um skjalmál fyrir Borgarskjalasafn.