

Job- og kravprofil:

Sektionsledere på skoleområdet i Administrative Fællesskaber, Børn og Unge

Stillingsbetegnelse:

Sektionsleder

Ledelsesniveau 4

Stillingen refererer til:

Kontorchef

Leder for:

Administrative medarbejdere på skoleområdet

Organisering

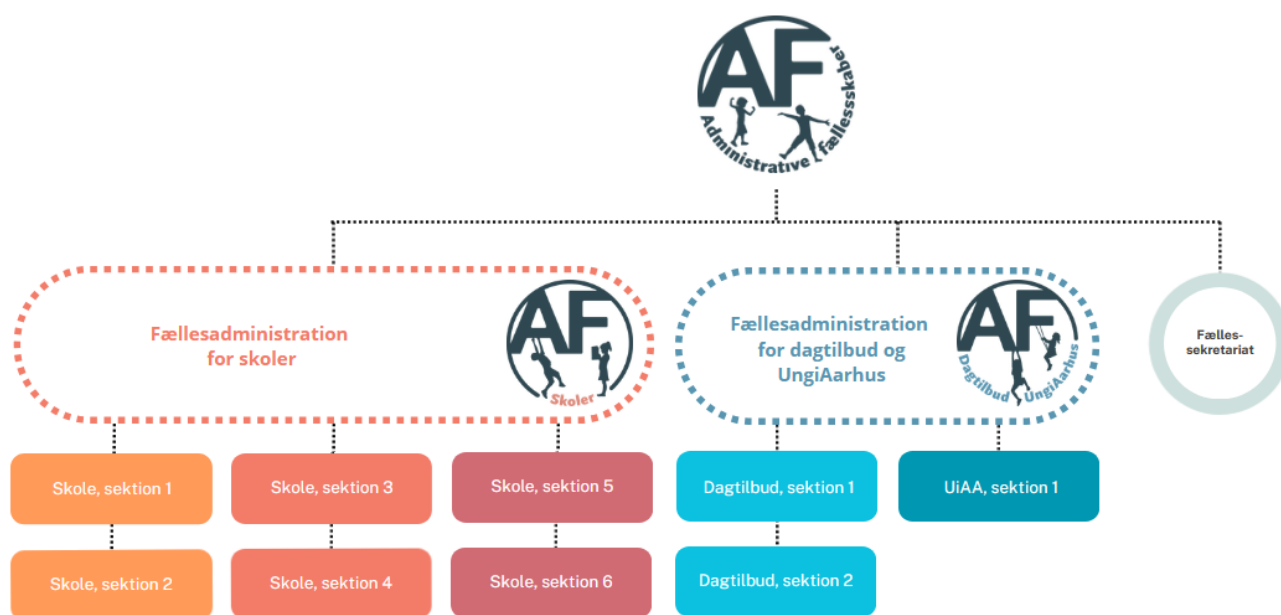
Administrative Fællesskaber er forankret i forvaltningen for Administration og Rådgivning i Børn og Unge.

Kontoret består af følgende "fællesskaber":

- Administrative Fællesskabers Fællessekretariat
- Fællesadministration for Skoler
- Fællesadministration for Dagtilbud og UngiAarhus (UiAA)

Fællesadministration for Skoler er opdelt i 6 sektioner som bl.a. understøtter skolernes drift ved lokal tilstedeværelse på skolerne, mens Fællesadministration for Dagtilbud og UngiAarhus består af to "fællesadministrationer", som begge leverer bydækkende administrativ service til dagtilbuds- henholdsvis klub- og fritidsområdet. Samlet består Administrative Fællesskaber af 9 administrative sektioner og et Fællessekretariat.

Denne Job- og kravprofil vedrører sektionsledere på skoleområdet i Administrative Fællesskaber.



Figur 1 - Organisationsmodel for Administrative Fællesskaber

Administrativt Fællesskab for Skoler

Fællesadministration for Skoler består af seks sektioner, som hver understøtter 8-9 skoler administrativt. Medarbejdernes fysiske arbejdsplads er placeret på skolerne, og sektionslederne skal derfor kunne motivere og lede på distancen og kunne understøtte videndeling og udvikling af sektionen på tværs af flere matrikler.

Sektionslederne indgår i det fælles ledelseslag i Administrative Fællesskaber og har både ansvar for egen sektion og et medansvar for udviklingen af Administrative Fællesskaber som helhed.

Fælles afsæt for ledelse i Børn og Unge

Ledelse i Børn og Unge tager afsæt i Aarhus Kommunes Børne- og ungepolitik og det fælles ledelsesgrundlag. Vores fælles opgave er at skabe de bedst mulige betingelser for børn og unges trivsel, udvikling, læring og deltagelsesmuligheder i stærke fællesskaber.

Selvom sektionslederne ikke arbejder direkte med børn og unge, forventes det, at lederne kan se sammenhængen mellem administration og kerneopgave. Administrative løsninger, arbejdsgange og prioriteringer skal understøtte de bedst mulige betingelser for skolernes arbejde med børn og unge.

Fælles for alle ledere i Børn og Unge

- Vi sætter børnene og de unge i centrum for alle vores beslutninger
- Vi har fællesskabet og den kollektive forpligtelse som vores førsteprioritet
- Vi leder sammen i vores ledelsesteams og deler viden og erfaringer
- Vi sætter tydelig retning og giver professionelt råderum
- Vi går forrest og skaber følgeskab gennem involvering og tydelig kommunikation
- Vi virkeliggør de politiske beslutninger i konkrete handlinger i egen praksis
- Vi arbejder målrettet og systematisk med udvikling af ledelse og medarbejdere
- Vi handler proaktivt på data for at sikre god kvalitet og de ønskede resultater
- Vi tager ansvar for de administrative opgaver og det budgetansvar, der er del af ledelsesopgaven

Tabel 1 – Fra publikationen "[God ledelse på alle niveauer i Børn og Unge](#)"

Sektionslederens ansvarsområde

Sektionslederen har ansvaret for at skabe rammerne for en professionel, sammenhængende og værdiskabende administrativ understøttelse af skolerne. Opgaven handler både om at lede medarbejdere, skabe høj kvalitet i opgaveløsningen og udvikle den administrative praksis og understøtte skolernes mulighed for at lykkes med deres kerneopgave i tæt samarbejde med skoleledelserne.

Sektionslederen indgår i et tæt ledelsesmæssigt samspil med kontorchefen om udviklingen af Administrative Fællesskaber og den administrative understøttelse af skoleområdet. Rollen indebærer ansvar for at omsætte fælles prioriteringer, politiske beslutninger og organisatoriske udviklingstiltag til velfungerende praksis og samtidig bidrage med erfaringer og indsigter fra den daglige drift til den fortsatte udvikling af organisationen.

Sektionslederen fungerer dermed som et vigtigt bindeled mellem strategi, udvikling og drift. Det kræver blik for både den samlede retning i Børn og Unge, de politiske og organisatoriske ambitioner samt skolernes og medarbejdernes hverdag.

Sektionslederen har et særligt ansvar for:

- at udvikle og styrke samarbejdet med skoleledelserne
- at sikre høj kvalitet i den administrative understøttelse af skolerne
- at udvikle medarbejdere og faglige fællesskaber – også på tværs af medarbejdernes fysiske matrikler
- at bidrage til fælles løsninger, fælles standarder og fælles arbejdsgange
- at omsætte fælles beslutninger og prioriteringer til praksis
- at bidrage aktivt til udviklingen af Administrative Fællesskaber som samlet organisation.

Sammen med medarbejderne skal sektionslederen bidrage til, at skoleledelserne oplever Administrative Fællesskaber som en professionel, kompetent og værdiskabende samarbejdspartner.

Særligt ansvar i forhold til skoleårets planlægning

Skoleårets planlægning er en central del af samarbejdet mellem Administrative Fællesskaber og skoleledelserne og har stor betydning for skolernes mulighed for at planlægge undervisning, ressourcer og drift. Sektionslederne på skoleområdet har derfor et særligt ansvar for at understøtte skolernes arbejde på dette område.

Dette omfatter blandt andet:

- understøttelse af skoleledelsernes planlægning af skolens drift og ressourcer
- forståelse for sammenhængen mellem administration, ressourcestyring og pædagogisk ledelse
- indgående kendskab til skolernes arbejdstidsaftale, Aarhusaftalen, og de værktøjer og arbejdsgange, der understøtter planlægningen af det pædagogiske personales arbejdstid
- udvikling af fælles arbejdsgange og praksis vedrørende skoleårets planlægning
- samarbejde med relevante dele af Fællesfunktionerne om systemer, arbejdsgange og løsninger
- udvikling af medarbejdernes kompetencer på området.

Sektionslederens primære opgaver, er:

- lede og udvikle medarbejdere og faglige fællesskaber på tværs af de fysiske matrikler
- sikre høj kvalitet i den administrative understøttelse af skolerne
- udvikle og styrke samarbejdet med skoleledelserne
- udvikle fælles løsninger, arbejdsgange og standarder
- implementere fælles prioriteringer og beslutninger
- bidrage til udviklingen af Administrative Fællesskaber som samlet organisation.

Sektionslederen lykkes ved at...

Udvikle samarbejde og sammenhæng på tværs

Sektionslederen skaber resultater gennem medarbejderne og arbejder aktivt for et stærkt samarbejde med skoleledelserne, de øvrige sektioner og relevante samarbejdspartnere i Fællesfunktionerne.

Lederen understøtter videndeling, fælles læring og fælles løsninger på tværs af organisationen.

Sikre en datainformeret og procesorienteret drift

Sektionslederen sikrer en robust og sammenhængende administrativ understøttelse gennem procesorienteret driftsledelse.

Det indebærer ansvar for:

- prioritering af opgaver
- koordinering af ressourcer
- overblik og opfølgning på kvalitet og kapacitet
- udvikling af fælles arbejdsgange
- løbende forbedringer af opgaveløsningen.

Omsætte strategi og beslutninger til praksis og vedvarende udvikling

Sektionslederen omsætter Administrative Fællesskabers fælles retning til praksis og sikrer implementering og forankring af beslutninger, arbejdsgange og organisatoriske tiltag. Samtidig bidrager lederen aktivt til udviklingen af Administrative Fællesskaber gennem læring, videndeling og fælles ledelse.

I rollen forventes sektionslederen at:



Skabe tillid og samarbejde

Skabe stærke relationer og konstruktivt samarbejde på tværs af medarbejdere, ledelser og samarbejdspartnere.



Tænke i helheder og skabe sammenhæng

Arbejde ud fra et fælles perspektiv og aktivt bidrage til løsninger, der understøtter den samlede opgaveløsning i Børn og Unge.



Udvikle medarbejdere og faglige fællesskaber

Skabe rammerne for læring, trivsel, faglig udvikling og fælles ansvar for opgaveløsningen.



Skabe overblik og sikre kvalitet

Arbejde struktureret og datainformeret og sikre fremdrift, kvalitet og god ressourceanvendelse.



Drive udvikling og forandring i praksis

Bidrage aktivt til udviklingen af fælles løsninger, arbejdsgange og standarder og sikre implementering i praksis.