

# Stillingsbeskrivelse

## Administrativ leder på Kolding Friskole

---

Dato: 1. marts 2025

---

### Ansvarsområde

Den administrative leder udgør den ene halvdel af skolens overordnede ledelse og kører tæt ledelsesmæssigt parløb med den pædagogiske leder, som rent juridisk har rollen som skoleleder. I denne funktion har den administrative leder sammen med den pædagogiske leder et fælles overordnet ansvar overfor bestyrelsen for - med afsæt i den fastlagte strategi - at udfolde skolens vision og værdier. Den administrative leder indgår i ledelsesteamet, som ud over de to øverste ledere også er med deltagelse af skolens souschef.

Den administrative leder har ansvar for en række overordnede administrative funktioner på skolen og har i den funktion ansvar for at skabe sammenhæng mellem skolens administration og den pædagogiske udvikling. Den administrative leder har samtidig hovedansvaret for skoleårets planlægning og afvikling samt den økonomiske styring af skolens aktiviteter.

Den administrative leder har ikke medarbejdere i direkte reference men er løbende i tæt sparring med den pædagogiske leder omkring medarbejderrelaterede problemstillinger samt personaleadministrative tiltag. I dagligdagen vil medarbejderansvaret og de relaterede opgaver derfor være ligeligt delt mellem de to ledere.

## Hovedopgaver

### 1. Skoleårets planlægning og afvikling

- 1.1 Ansvarlig og udførende ift. skoleårets planlægning i tæt samarbejde med den pædagogiske leder; herunder ressourcefordeling, timestfordeling, klassedannelser samt fagfordeling på baggrund af strategien samt input fra medarbejderne på årets MUS-samtaler. Løbende sparring med den pædagogiske leder gennem planlægningsprocessen.
- 1.2 Ansvarlig for at skolens årshjul løbende opdateres med de besluttede ændringer, så det altid er aktuelt; herunder en fast årlig evaluering i forbindelse med planlægning af det kommende skoleår.
- 1.3 Ansvarlig og udførende i forhold til skemalægning samt løbende tilretninger gennem skoleåret.
- 1.4 Ansvarlig og udførende i forhold til planlægning, forhandling og styring af arbejdstid og løbende opfølgning på arbejdstid gennem skoleåret.
- 1.5 Udarbejdelse og løbende tilretning af opgaveoversigter, fagdagsfordeling, emne- og temauger, gårdvagsfordeling og ferieplaner; herunder løbende opmærksomhed på koordinering og optimering af medarbejderressourcer.
- 1.6 Ansvarlig for planlægning og gennemførelse af årlig pædagogisk weekend i tæt samarbejde med den pædagogiske leder og souschef.
- 1.7 Ansvarlig for lejrskoleplanlægning inkl. indgåelse af bytteaftale med anden friskole i samarbejde med souschef.
- 1.8 Ansvarlig for en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af skolens fast tilbagevendende møder i forhold til årshjulet; herunder udarbejdelse af mødeoversigt og booking af mødedeltagere i elektronisk kalender.

1.9 Medansvarlig for afholdelse af skolens fast tilbagevendende møder i tæt samarbejde med den pædagogiske leder og souschefen; herunder indkaldelse, dagsorden, mødeledelse og referat. Redigering af referat inden udsendelse i tæt samarbejde med den pædagogiske leder.

## **2. Økonomi og administration**

2.1 Ansvarlig for udarbejdelse af skolens budget efter input og sparring med den pædagogiske leder og skolesekretær samt afholdelse af budgetmøder i forbindelse med planlægningen af det kommende skoleår.

2.2 Overordnet ansvarlig for den økonomiske styring af skolens aktiviteter i henhold til det godkendte budget. Løbende opfølgning på budgettet og igangsættelse af korrigerende tiltag i tæt samarbejde med den pædagogiske leder.

2.3 Ansvarlig for overordnet personaleadministration for alle skolens ansatte i tæt samarbejde med skolesekretæren; herunder udvikling af optimale arbejdsgange og procedurebeskrivelser.

2.4 Ansvarlig for elevadministration for alle skolens elever i tæt samarbejde med skolesekretæren; herunder udvikling af optimale arbejdsgange og procedurebeskrivelser.

2.5 Ansvarlig for vikardækning på skolen (FO undtaget) samt udvikling af optimale arbejdsgange samt procedurebeskrivelser.

2.6 Overordnet IT-ansvar for skolens IT-drift i tæt samarbejde med skolens systemansvarlige/IT-vejledere med henblik på at sikre skolens drift og udvikling med fokus på elevernes læring.

- 2.7            Ansvar for indhold samt løbende drift og vedligeholdelse af website og intranet; herunder løbende opdatering af information om skolens forhold og medarbejdere.
- 2.8            Overordnet ansvarlig for indberetninger til UVM, mv.
- 2.9            Ansvar for afholdelse af beredskabsøvelser, udarbejdelse og ajourførelse af beredskabsplaner.

### **3.            Strategi og ledelse**

- 3.1            Sparring med den pædagogiske leder ifm. udarbejdelse og ajourførelse af skolens strategi.
- 3.2            Deltagelse på ugentlige ledelsesmøder med den pædagogiske leder og souschefen. Én gang om måneden foregår mødet eksternt og over en hel arbejdsdag.
- 3.3            Deltagelse på ugentlige møder med skolesekretær og pedel sammen med den pædagogiske leder og souschefen.
- 3.4            Planlægning og gennemførelse af skolebestyrelsesmøder og generalforsamling i tæt samarbejde med den pædagogiske leder samt deltagelse i skolebestyrelsesmøder og generalforsamling i rollen som referent.
- 3.5            Deltagelse på SU-møder som mødeleder og i tæt samspil med den pædagogiske leder og souschefen.
- 3.6            Deltagelse på AMR-møder og TR-møder som mødeleder og i tæt samspil med den pædagogiske leder.

- 3.7 Deltagelse i lejlighedsvis møder i kommunalt regi, som repræsentant for skolens ledelse.
- 3.8 Lejlighedsvis deltagelse i eksterne møder med øvrige frie skoler i lokalområdet samt på møder i Friskoleforeningen.
- 3.9 Koordinering af skolens uddannelses- og kursusaktiviteter i tæt samarbejde med den pædagogiske leder samt i henhold til det fastlagte budget og skolens målsætninger omkring kompetenceudvikling af medarbejderne.

#### **4. Øvrige opgaver**

- 4.1 Deltage i ad hoc projekter på skolen, hvor det er relevant.
- 4.2 Deltage i alle skolens fællesarrangementer, hvad enten de er i regi af skolen eller støtteforeningen.
- 4.3 Deltage i uddannelses- og kursusaktiviteter med henblik på at sikre en egen kompetenceudvikling i relation til stillingens krav.