



ARBEIDSFORDELING ADMINISTRASJONEN, MOTTAKSSKOLEN

Mottaksskolen er todelt:

- Ordinær skole drift i egne lokaler.
- Ansvar for tildeling og oppfølging etter dokumentert søknad av kommunes midler til tospråklig fagopplæring/morsmålsundervisning på nærskolene.

Administrasjonen er i sin helhet tilknyttet Mottaksskolen og har det daglige sosiale og faglige fellesskap der. Alle deltar på skolens personalmøter.

Administrasjonsressurs er totalt 270 %

	<u>Administrasjonsressurs</u>
Rektor for Mottaksskolen ordinær og tospråklige lærere i kommunen:	100 %.
Inspektør for Mottaksskolen ordinær	100 %.
Inspektør for Mottaksskolen tospråklig (70 % + 30 % undervisning, Mottaksskolen)	70 %.

Administrasjonen er gjensidig stedfortredere ved behov.

Arbeidsbelastningen i lederteamet kan til tider være varierende. Arbeidsfordelingen som er beskrevet videre er derfor veiledende. For å utnytte de administrative ressursene best mulig vil det kunne være enkelte oppgaver som midlertidig overtas av en annen i lederteamet.

Postadresse:
Kristiansand kommune
Mottaksskolen
Postboks 4
4685 Nodeland

Besøksadresse:
Mottaksskolen
Kongsgård Alle 20
4631 Kristiansand

Telefon: 38107890

E-postadresse:
post.mottaksskolen@kristiansand.kommune.no

<http://www.kristiansand.kommune.no/>

Foretaksregisteret
NO820852982

Arbeidsfordeling

Rektor for Mottaksskolen ordinær og tospråklig

Hovedansvar for daglig drift, inkludert pedagogisk ansvarlig.

- Hovedansvar for kommunikasjon med kommune, stat, media og øvrige.
- Kriseansvarlig.
- Brannvernleder.
- Lønnsforhandlinger på lokalt og kommunalt nivå.
- Tar økonomiske avgjørelser og fordeler ressurser. Søker midler. Økonomiansvarlig.

Kommunalt

- Deltar på bydelsmøter og kommunale ledermøter.
- Deltar i skoleeiernettsverk, storbynettverk og andre møter i regi av NAFO.
- Informasjonsskriv til NOA-kontakter og administrasjon på nærskolene.
- Ansvar for GSI, HMS og øvrig rapportering til kommune og stat.

Skoledrift

- Formelt elevansvar.
- Skolens planer, inkludert periodeplaner for undervisning.
- Formelt ansvar for at skolens års-hjul rulleres.
- Hovedansvar for testing av elever ved internskifte og utgående skriv om samme.
- Samarbeid med KSS og KIS i bruk av arbeidsareal.
- Ansvar for bygg.

Personal

- Personalansvar for alle ansatte.
- Hovedansvar for arbeid rundt enhver tilsettingsprosess og overtallighetsprosess.
- Hovedansvar for teamledermøter, personalmøter (ordinær), medbestemmelsesmøter, teammøter, HMS-møter, plandager og infomøter med sosiallærer.
- Avholder medarbeidersamtaler for halvdel av alle ansatte, dog hele administrasjonen årlig.
- Ansvar for at arbeidsvilkår blir korrekte mht plan/lovverk: timeplaner, vakter, møter, arbeidsavtaler, arbeidstidsavtaler, funksjonsstillinger, medarbeidersamtaler, oppfølging av sykmeldte mot NAV og praksisplassoppfølging.
- Innvilger avspasering og permisjoner.
- Hovedansvar for personaleseminar og kurs for ansatte
- Hovedansvar for personalsaker.

Andre oppgaver som ligger naturlig til stillingen.

Inspektør for Mottaksskolen ordinær

Rektors stedfortreder på feltet ordinær.

- Medlem av ansettelsesutvalget ved Mottaksskolen ordinær.
- Samarbeid med aktører mht. arbeidstiltak for enkeltpersoner.
- Deltar på møter i regi av NAFO

Kommunalt

- Deltar på bydelsmøter og kommunale ledermøter ved behov.
- Hovedansvar for overføring til nærskolene og KSS
- Ansvar for koordinerende møter med eksterne
 - mottaksapparatet
 - barnevern
 - prosjektmøter
 - PPT / ABUP/ Fam.senter m.fl
 - aktuelle aktører ved kjernegruppemøter
 - besøk fra VGS / andre
 - andre

Skoledrift

- Intervjuansvarlig med nye elever, kartlegging og plassering.
- Ansvar for «Dagens info».
- Vikartjeneste og fraværsadministrering.
- Totalansvar for SFO og fagarbeidermøter.
- Ansvar for samarbeidsmøter tospråklige lærere/lærere på Mottaksskolen.
- Ansvar for koordineringsteam (KO).
- Ansvar for spes.ped.team-møter.
- Ansvar for møter med elev-foresatte, i spesielle saker.
- Ansvar for klassegjennomgang og oppfølging av vedtak.
- Ansvar for samarbeid med KIS om bruk av uteområdet.

Personal

- Avholder medarbeidersamtaler med halvdelen av de ansatte.
- Hovedansvarlig for føring av timeplaner og vaktplaner.
- Intervju og oppfølging av nye vikarer.
- Oppfølging av sykmeldte og tilrettelegging på skolen.
- Ansvar for plandager.

Andre oppgaver som ligger naturlig til stillingen.

Inspektør for Mottaksskolen tospråklig

Rektors stedfortreder på feltet tospråklig.

- Medlem av ansettelsesutvalget når tospråklige lærere skal tilsettes.
- Deltar på skoleeiernettverk, storbynettverk og andre møter i regi av NAFO
- Dagligoppfølging av de ansattes « små og store utfordringer», så vel i tjeneste på Mottaksskolen som på nærskolene.

Kommunalt

- Deltar på kommunale ledermøter ved behov.
- Hovedansvar for NOA-møter og oppfølging av NOA-kontaktene.
- Hovedansvar for opplæringsmøte med nye NOA-kontakter.
- Hovedansvarlig for utsending av GSI-informasjon til rektorene.
- Hovedansvarlig for skolebesøk i undervisningssituasjonen på nærskolene og på Mottaksskolen.

Skoledrift

- Hovedansvarlig for at oppdaterte skjemaer til rutinene er tilgjengelig.
- Hovedansvarlig for kontroll av dokumentasjon i P360.
- Hovedansvarlig for revidering og oppfølging av oppgavene på rutinebeskrivelsen mht. til testing, søknader, tildeling og dokumentasjon i forbindelse med tospråklig fagopplæring og morsmålsopplæring.
- Hovedansvar for tolkebestilling.
- Undervisning ved Mottaksskolen
- Ansvar for testing av elever ved internskifter på Mottaksskolen.

Personal

- Avholder medarbeidersamtaler med halvdelen av personalet.
- Hovedansvar for oppfølging av nye, tospråklige lærere.
- Hovedansvar for arbeidstidsavtaler.
- Hovedansvar for personalmøter, plandager / andre møter der lærergruppen er representert.
- Vikartjeneste og fraværsadministrering.
- Hovedansvarlig for timeplaner og justering av disse og øvrige personalopplysningskjemaer.
- Oppfølging av sykemeldte og tilrettelegging.
- Hovedansvarlig for samarbeidsmøter tospråklige lærere/lærere på Mottaksskolen.

Andre oppgaver som ligger naturlig til stillingen.