



Die Kreisstadt Lauterbach sucht zum 01.09.2022 eine/n

Leiter/in (m/w/d) der Kindertageseinrichtung Sandhasen (Stadtteil Maar)

In der Einrichtung werden Kinder in drei altersübergreifenden Gruppen betreut.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft gemäß § 25b Abs. 1 HessKiföG. Erfahrung in einer Leitungsfunktion sowie Zusatzqualifikationen sind wünschenswert.
- Sie haben Kenntnisse und Erfahrung mit Qualitätsmanagementverfahren.
- Sie arbeiten nach dem Hessischen Erziehungs- und Bildungsplan (BEP).
- Sie verfügen über wirtschaftliches, ressourcenorientiertes und unternehmerisches Denken.
- Sie arbeiten selbstständig und erledigen souverän Führungs-, Organisations- und betriebsbezogene Aufgaben.
- Sie sind durchsetzungsstark und einfühlsam, arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich, entwicklungsfördernd und zuverlässig.
- Ein freundliches Auftreten, Flexibilität und eine hohe Einsatzbereitschaft, sowie fachlich fundierte, kritisch reflektierte, pädagogische Arbeit zeichnen Sie aus.
- Zu Ihrem Profil gehört eine wertschätzende und kooperative Haltung in der Erziehungspartnerschaft mit Eltern.
- Eine konstruktive Zusammenarbeit mit dem Träger ist Ihnen ebenso wichtig wie das Bilden eines Netzwerkes mit allen am Erziehungsprozess beteiligten Institutionen.
- Sie verfügen über EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook).

Ihre Aufgaben:

1. Führungsverantwortung und Personalentwicklung

- Ausüben der Informationspflicht und -verantwortung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu gesetzlichen Neuerungen
- Planung von Fort- und Weiterbildung (Information, Planung, Umsetzung)
- Gewährleistung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen
- Ausüben der Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Förderung der Zusammenarbeit und Teamentwicklung
- Fachliche Beratung und Unterstützung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die der Leitung unterstellt sind.

- Organisation und Durchführung eines regelmäßigen Besprechungswesens
- Durchführung von Gesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (zum Beispiel Leistungsbeurteilung, Jahreszielgespräche, Probezeit, Rückkehrgespräche, Wiedereingliederung)
- Erstellen von Zeugnissen in Abstimmung mit der Personalabteilung
- Erstellung von Beurteilungen
- Umsetzung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
- Initiierung, Förderung und Koordination des Austauschs zwischen verschiedenen Fachkräften (intern und extern)

2. Administrative Tätigkeiten

- Bedarfsplanung
- Aufnahme-, Ummelde- und Abmeldeorganisation
- Bereitstellung aller vom Träger und den Fachbehörden geforderten Informationen (zum Beispiel Dienstpläne, Konzept der Einrichtung, Hygienepläne, ...)
- Abwicklung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs nach den haushaltsrechtlichen Vorgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes (Mittelanmeldungen)
- Mitverantwortung für die Wirtschaftlichkeitsüberprüfung
- Budgetverantwortung und -überwachung (Bereitstellung Haushaltsauszüge durch die Fachabteilung)
- Personaleinsatzplanung und Dienstplanerstellung
- Regelung von Öffnungs- und Schließzeiten in Abstimmung mit dem Träger
- Regelung von Arbeitszeiten, Vertretungen, Urlauben (abschließende Urlaubsgewährung)
- Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben

3. Konzeptions- und Qualitätsentwicklung

- Gesamtverantwortung für die pädagogisch-inhaltliche Arbeit
- Erstellung, Weiterentwicklung und Umsetzung der Konzeption der Einrichtung
- Umsetzung der geltenden Gesetze und Vorschriften im Bereich Bildung und Erziehung
- Implementierung neuer fachlicher und wissenschaftlicher Erkenntnisse und ihre Berücksichtigung in der Konzeption

4. Zusammenarbeit mit den Eltern

- Sicherstellung der Transparenz und der Dokumentation der pädagogischen Arbeit
- Sicherstellung regelmäßig stattfindender Elternabende
- Sicherstellung regelmäßig stattfindender Entwicklungsgespräche
- Evaluation der Elternzufriedenheit
- Beschwerdemanagement
- Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat

5. Zusammenarbeit mit dem Träger

- Gemeinsame Planung bei Grundsatzfragen
- Personalplanung
- Bedarfsplanung
- Einbeziehung bei besonderen Vorkommnissen
- Verbindliche Teilnahme an Besprechungen (zum Beispiel Dienstbesprechungen)

6. Öffentlichkeitsarbeit

- Gesamtverantwortung für die Präsenz der Kindertageseinrichtung
- Kontakt zu wichtigen Institutionen im Kindertageseinrichtungs-Umfeld
- Ausbau und Weiterentwicklung von Netzwerken

7. Gebäude, Inventar und Arbeitssicherheit

- Verantwortung für eine angemessene, sach- und fachgerechte Ausstattung und Raumgestaltung
- Mitwirkung bei Baumaßnahmen
- Verantwortung für die Ordnung in der Kindertageseinrichtung
- Verantwortung für die Einhaltung aller relevanten Sicherheitsregelungen (in Zusammenarbeit mit der Sicherheitsbeauftragten)
- Überprüfung des Hauses und der Außenanlage auf Gefahrenquellen
- Verantwortung, die notwendige Instandhaltung zu veranlassen
- Verantwortung für die Einhaltung der Infektionsschutzregelungen
- Verantwortung für die Umsetzung der Bestimmungen zur Arbeitssicherheit

8. Hauswirtschaftliche Aufgaben

- Gesamtverantwortung für den Reinigungs- und Hauswirtschaftsbereich bei unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
- Bei Vergabe des Reinigungsbereiches auf Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen achten
- Verantwortung für die Einhaltung der Lebensmittelhygieneverordnung

Wir bieten Ihnen:

- einen verlässlichen Arbeitgeber
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- aktive Mitgestaltung in der Team- und Personalarbeit
- engagierte Kolleg*innen auf Leitungsebene
- regelmäßige Dienstbesprechungen mit dem Träger
- Fort- und Weiterbildung mit Kostenübernahme und Freistellung
- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden)
- Eingruppierung nach Entgeltgruppe S13 TVöD sowie die im öffentlichen Dienst geregelten tariflichen Leistungen (Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)

Die Einstellung könnte zum 01.09.2022 (abhängig von Ihren Kündigungsfristen) erfolgen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bitte bis 10.05.2022 an den Magistrat der Kreisstadt Lauterbach, Marktplatz 14, 36341 Lauterbach, gern auch per Mail an personalamt@lauterbach-hessen.de. Beachten Sie bitte unsere Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber auf unserer Homepage <https://www.lauterbach-hessen.de/stadtverwaltung/stellenangebote/datenschutzhinweise-fuer-bewerber.html>).

Lauterbach, 20.04.2022

Vollmüller
Bürgermeister