

# Administrative stillinger ved Steinerskolen i Trondheim

## Rektor

Stillingsstørrelse: 100 %

Ansettelsesform: Fast

Ansatt av skolens styre

### Arbeids- og ansvarsområder

*Daglig leder er ansatt av styret (jfr. Friskolelova §§4-1, 5-2). Delegasjonsreglement ved Steinerskolen i Trondheim datert 02.03.11 angir at daglig leder er delegert myndighet til å ta avgjørelser i alle løpende administrative spørsmål, til å styre oppfølgingen av vedtatt budsjett innenfor driftsåret, til å forvalte eiendommer som skolen eier og til å foreta tilsetting av personale. Daglig leder er tildelt det pedagogiske og faglige ansvar for skolens undervisning. Daglig leder er tildelt ansvar for kontakten mellom skole og hjem. Daglig leder er sekretær i skolens styre.*

*Sentrale juridiske føringer: Friskolelova, Opplæringslova, Arbeidsmiljølova, Forskrift miljørettet helsevern, Brann- og eksplosjonsloven, Forvaltningsloven, Barneloven, Barnevernsloven.*

### Personal

- Medarbeidersamtaler – gjennomføre og følge opp årlige samtaler med alle ansatte.
- Kompetansebygging – kartlegge behov for kompetanse hos den enkelte og hos virksomheten og sette i verk tiltak for å dekke behov.
- Permisjoner/ferier/sykemeldinger – behandle permisjonssøknader og håndtere sykemeldinger (sende inn til NAV).
- Ansettelser – annonsere (evt. via bemanningsbyrå), gjennomgå søknader, intervju, ansette.
- HMS – lage HMS-plan og, i samarbeid med verneombud, gjennomføre arbeidsmiljøutvalgsmøter. Årlige vernerunder. Oppdatere avvikshåndteringskjema.
- Medarbeiderundersøkelser – ta initiativ til, og følge opp resultatene av årlig medarbeiderundersøkelse.
- Stillingsberegninger – lage individuelle beregninger ved forespørsler.
- Informasjon til kollegiet – forfatte ukebrev til kollegiet, sammen med pedagogiske avdelingsledere grunnskole og videregående.

### Pedagogisk

- Timeplanlegging – involvere kollegiet, forarbeid, bidra i leggingen. Oppdatere ved endringer.
- Lærermøter – bidra i planlegging, gjennomføring og oppfølging av ukentlige lærermøter.
- Studiedager – bidra i planlegging, gjennomføring og oppfølging av 5 studiedager årlig.
- Faglig-pedagogisk veiledning

### Foreldre/elever

- Foreldreforeningen – delta på AU-møter og styremøter i Foreldreforeningen.
- Elevrådet – sørge for elevrådslærere og noe økonomisk oppfølging (IU, OD).
- Sikre godt samarbeid mellom lærere, elever og foreldre.
- Olweusarbeid – jevnlig møter med Olweusansvarlig, oppfølging av Olweusarbeid.
- Gjøre enkeltvedtak – fritak NP, fritak vurdering, utvisning, psykososialt miljø o.l.
- Skolemelk – organisere og følge opp.
- Skolepenger – behandle søknader om redusert bidrag, kontakt med regnskapskontor.

### Økonomi

- Fakturahåndtering – godkjenne alle fakturaer (EHF eller papir), møte med regnskapsfører ukentlig. Rapportering til SPK.
- Lønnskjøring – hver måned beregne lønn til alle ansatte med eventuelle endringer, godkjenne timelister fra timeansatte.
- Statstilskudd – rapportere korrekt elevtall (samarbeid med revisor), beregne inntekt.
- Spesped grunnskole – sende og følge opp refusjonskrav elevens hjemkommune (eks. Trondheim, Orkdal, Leksvik, Melhus).
- Spesped videregående – sende og følge opp refusjonskrav Trøndelag fylkeskommune.
- Jevnlig overvåke økonomisk status / utvikling – rapportere til styret.
- Ta grep for å balansere kostnader og inntekter.
- Kontakt med bank.

### Eiendom

- Vedlikehold – kontakt med teknisk ansvarlig, vaktmester og andre fag ved behov.
- Strøm – avtale.
- Forsikring -avtale og kontakt ved behov.
- Skadedyr – avtale og kontakt ved behov.
- Heis – avtale og kontakt ved behov.
- Ventilasjon – avtale og kontakt ved behov.
- Renovasjon – avtale og kontakt ved behov.
- Kontaktperson for renholdere, AB Solutions.
- Elektro – avtale (internkontroll) og kontakt ved behov.
- Brannvern – sørge for forsvarlig og systematisk brannvernarbeid.
- Telefon/ Internett – avtale.
- Sørge for at materiallager er ryddig.

### Offentlighet

- Samarbeid med andre friskoler i Trondheim.
- Rapportere elevtall årlig i grunnskolen og halvårlig på videregående.
- Kontakt med Trondheim kommune (BFT, bydrift, barnevern, oppvekstkontor).
- Kontakt med fylkeskommune (spesped).
- Kontakt med fylkesmann (juridisk).
- Kontakt med Udir (tilskudd, videreutdanning).

### Styrearbeid

- Sekretær i styret
- Forberede styremøtene sammen med styreleder

