



Stillingsbeskrivelse af viceforstanderstilling på Midtsjællands Efterskole

Sparring

Forstander og viceforstander sparrer med hinanden om alt i dagligdagen. Der er særligt fokus på det pædagogiske arbejde samt medarbejdertrivsel.

Skolen har en flad ledelsesstruktur med en høj grad af medarbejderinvolvering i stort set alle beslutninger.

I forbindelse med det pædagogiske arbejde handler det f.eks. om opfølgning på det, der opstår i hverdagen. Det kan også være større elevsager, der fordrer mere langsigtede handlinger. Nye ideer til f.eks. fag, projekter, forløb kan også afprøves her.

I forhold til det medarbejdermæssige drejer det sig om at have et godt overblik over og en god føling med, hvordan medarbejderflokkens helhed og den enkelte trives.

Der skal desuden være en stor gennemsigtighed i forhold til medarbejderne, så der ikke er forskel på, om man taler med viceforstanderen eller forstanderen.

Den tætte ledersparring foregår i formelle såvel som uformelle rum. Der er egentlige ledelsesmøder, hvor der er fokus på medarbejder- og elevtrivsel, planlægning, fordeling og prioritering af opgaver etc.

I hverdagen er der kontinuerlig uformel sparring. Skolens kontorfaciliteter ligger i forlængelse af hinanden, hvilket gør det oplagt og nemt at tale sammen om de opgaver, der er på bordet i den givne situation.

Der er ligeledes ugentlige kontormøder mellem sekretær, viceforstander og forstander. Disse møder bruges også til at koordinere opgaver, ligesom der følges op på f.eks. kalenderen, nye politiske tiltag udefra etc.

Vores kommende viceforstander skal trives med at være i et tæt miljø, hvor kontaktfladerne er mange, hvor der er mange impulser, forespørgsler og forstyrrelser i løbet af en dag og hvor døren næsten altid står åben. F.eks. kommer eleverne meget ofte på kontoret i løbet af en dag, når de har spørgsmål, skal ringe hjem eller har brug for at tale med en voksen.

Organisering/struktur

Vores kommende viceforstander har erfaring med og talent for organisering og struktur. Skolen er kendetegnet ved et højt aktivitetsniveau, hvilket fordrer en tæt ledelsesmæssig opfølgning i hverdagen samt et godt overblik over de ting, der kommer.

Konkret kunne det f.eks. handle om at have styr på antal gæster til et arrangement og få lavet aftaler med køkkenet om dette. Det kunne også handle om at have et godt blik for kommende aktiviteter i kalenderen og sørge for, at det kommer på dagsordenen i rette tid. Et tredje eksempel kunne være at sørge for, at diverse informationer når ud til elever og forældre i god tid.

En væsentlig egenskab i denne sammenhæng er at have blik for de ofte usynlige ting, der får hverdagen til at glide på en god måde. Her vil det være en fordel med et systematisk, struktureret blik, der evner at sætte tingene i de rigtige "kasser" – uden dog at være alt for rigid.

Et selvstændigt kapitel i denne del af viceforstanderens opgaver er at have et særlig skarpt øje for kalenderen – også kaldet årsplanen. Skolen er præget af en særdeles høj detaljegråd i denne, hvorfor det er væsentligt at være meget opmærksom på, hvornår diverse informationer skal videreformidles, for at tingene kan hænge sammen.

Et skoleår er præget af mange anderledes uger, hvor det normale skema suspenderes. Derfor er det vigtigt at kunne forudgribe ting, der kommer.

Værdigrundlag, bagland

Skolen har et kristent værdigrundlag og har FDF og KFUM og KFUK som sine to baglandsorganisationer. Skolen ønsker at stå for et åbent, lyst og imødekomende kristendomssyn, hvor der er højt til loftet og vidt til væggene.

Hovedparten af eleverne er kirkefremmede. Cirka en femtedel af eleverne kommer fra de to baglandsorganisationer. Derudover har vi elever med et andet religiøst tilhørsforhold end et kristent. Dette vil typisk være muslimsk.

Eleverne møder værdigrundlaget f.eks. til morgensang, hvor alle pædagogiske medarbejdere, herunder forstander og viceforstander, på skift står for denne. Nogle uger har et almindennede tema, mens andre har et forkyndende.

Forstander og viceforstander sætter retningen for skolen i dagligdagen. Dette gælder også i forhold til værdigrundlaget. Viceforstanderen skal således være en aktiv medformidler af værdigrundlaget i forhold til alle, der har med skolen at gøre og være parat til, sammen med forstanderen, at gå forrest på dette felt. Det være sig elever, medarbejdere, bagland etc.

Kendskab til og erfaring fra FDF og KFUM og KFUK el. lign. organisationer

Det er ikke et krav, at vores kommende viceforstander er eller har været medlem af de to baglandsorganisationer.

Vi forventer imidlertid, at vores kommende viceforstander vil være engageret i og en aktiv medspiller i forhold til vores organisatoriske bagland. Konkret kunne det f.eks. handle om at påtage sig værtsfunktionen, når organisationerne bruger skolen til forskellige arrangementer.

Det handler også om deltagelse i relevante møder i organisationerne. Der finder en række møder sted henover året. Nogle er fast tilbagevendende, mens andre opstår efter behov. Der er f.eks. såkaldte skolemøder, hvor repræsentanter fra skolerne og organisationerne mødes og drøfter aktuelle emner.

Det kan også være deltagelse i møder, arrangementer, lejre etc., som de to organisationer står for.

Erfaring fra børne- og ungdomsarbejde er vigtigt

Det vil være en fordel, at vores kommende viceforstander har erfaring fra frivilligt børne- og ungdomsarbejde.

Opgaver

Viceforstanderen får ansvaret for en række opgaver. Herunder følger en kortere beskrivelse af nogle af dem.

Prøver

Viceforstanderen bliver ansvarlig for alt, hvad der har med folkeskolens afsluttende prøver af gøre.

Det handler f.eks. om at holde sig fuldstændig ajour i forhold til den kontinuerlige strøm af ændringer, nye krav og bestemmelser, der skal implementeres i hverdagen.

Viceforstanderen skal ligeledes have overblik over de elever, der skal aflægge prøve på særlige vilkår; og i øvrigt et samlet overblik over alle elevers prøveaflæggelse.

I samarbejde med forstanderen skal alle elever meldes til prøverne.

Viceforstanderen har ansvaret for afviklingen af prøverne. Denne del af opgaven handler om helt lavpraktiske ting. De rigtige prøvematerialer skal forberedes. Der skal laves elevlister. Der skal være kladdepapir, printere, clipsemaskiner etc. i lokalet.

Skema og holdadministration

Skolen anvender følgende administrationsprogrammer: "Komit" og "Viggo". I Viggo foregår al daglig elevadministration, herunder skema.

Viceforstanderen bliver ansvarlig for skemalægning og -administration for alle elever, hold og

medarbejdere. Som en del af dette felt vil der være løbende opfølgning igennem året.

Andet

Skolen har særligt reservede pladser til elever med anden etnisk baggrund end dansk. Viceforstanderen bliver ansvarlig for rekruttering af elever, opfølgning i forhold til disse, samarbejde med UU-vejledere samt øvrige eksterne samarbejdspartnere. I løbet af skoleåret vil der være opfølgning i forhold til disse elever på forskellig vis.

Undervisning og tilsyn ca. 50%

Vores kommende viceforstander ansættes som fuldblodsleder. I stillingen vil der være cirka 50% undervisning og tilsyn.

Det er vigtigt for skolen, at såvel forstander som viceforstander har undervisning og tilsyn. Dette sikrer en direkte forbindelse til de primære dagligdagsopgaver, ligesom det er befordrende for etableringen af gode og tætte relationer med eleverne.

Visioner

Vi er en sammentømret og erfaren medarbejderflok, der udgør et stærkt og tæt arbejdsfællesskab. Skolen er velfungerende og har været det i mange år. Elevrekrutteringen er god og stærk, og vi har fyldt skolen op i de kommende år. Dette giver et stærkt og positivt fundament i hverdagen.



MIDTSJÆLLANDS
EFTERSKOLE

Skolen udvikler sig kontinuerligt. Det sker ofte i mindre skridt efter et lag-på-lag-princip. Vi står ikke på en brændende platform, hvor vi kunne være tvunget ud i hastige forandringer. Det kan dog nogle gange give en vis træghed i forhold til at udvikle nye sider af skolens liv.

Vi glæder os til at se, hvordan vores kommende viceformand vil være med til at udfordre os og bringe ideer i spil på en anden og ny måde. Vi opfatter os selv som lydhøre og påvirkelige over for nye ideer.

Kommunikation

En væsentlig opgave for en skole som vores kredser om kommunikation. I denne sammenhæng er det kommunikation med PR for øje. Vi skal f.eks. være til stede på sociale medier, hvor vi kan vise, hvad der sker på skolen.

Det er samtidig en måde at bibeholde kontakten med f.eks. tidligere elever og nuværende forældre på.

Vores hidtidige viceformand har haft dette felt som en arbejdsopgave. Det kan være, at vores kommende viceformand også skal have det. Enten fordi vedkommende har erfaring med det, eller fordi der er en lyst til at lære det.

Skolens hjemmeside skal vedligeholdes og fornyes. Her antager kommunikationen en lidt anden form, idet hjemmesiden primært har et informerende sigte for forskellige interessenter. Det kunne være kommende elever og deres familier, forældre til nuværende elever eller relevante myndigheder.

Markedsføring og PR er en opgave, der kontinuerligt skal varetages. Der skal findes nye måder at rekruttere elever på, og vi skal finde nye måder og platforme at være synlige på.

It

Vores hidtidige viceformand har, sammen med en anden kollega, haft ansvaret for skolens it. Det er ikke sikkert, at en kommende viceformand har denne kompetence, og at vi derfor skal placere opgaven et andet sted.

Hvis en kommende viceformand har færdigheder indenfor dette felt, vil det være meget positivt, men det er ikke et krav eller en forventning.