

Overblik over funktioner i sekretariatet, Center for Børn og Skole

NOTAT

6. juli 2022

Sagsbehandler
sboan

Center for Børn og Skole er ét af tre centre i direktørområdet Opvækst, Uddannelse og Kultur. Center for Børn og Skole er organiseret i to enheder: Sekretariatet og PPR (Psykologisk, Pædagogisk Rådgivning).

Sekretariatet har pr. 1. juli 2022 24 medarbejdere samt en sekretariatsleder. Sekretariatets opgave er primært at understøtte drift og udvikling af dagtilbud og skoler i Frederikssund Kommune, i tæt samspil med bl.a. lederne på dagtilbuds-, skole- og klubområdet. Som en del af dette løses både konkrete driftsopgaver større og mindre udviklingsprojekter samt løbende betjening af de tre politiske udvalg Skole, klub og SFO; Børn, familier og forebyggelse samt Unge, fritid og idræt.

Nedenfor er en oversigt over fordelingen på opgaver af medarbejdere i sekretariatet. Angivelsen af årsværk ud for de enkelte områder er baseret på et skøn, da flere af medarbejderne i sekretariatet dækker flere områder. Der er ikke tale om en udtømmende liste over opgaver, men et overblik over de forskellige funktioner, der varetages i sekretariatet.

Område	Funktion	Antal årsværk (cirka)
Dagtilbudsområdet		
Pædagogiske konsulenter og udviklingskonsulent	Fører tilsyn med dagtilbud, miniSFO, SFO og klub. Følger op på tilsyn, understøtter og igangsætter udviklingsprocesser i samarbejde med dagtilbud, giver ledelsessparring mm.	3
Naturfagsindsats	Naturkonsulent, der understøtter udvikling af naturfagskompetencer hos børn i dagtilbud gennem understøttelse og udvikling af konkrete indsatser og projekter.	1
Dagplejen	Dagplejekonsulenter og administrative opgaver i dagplejen. Fører tilsyn med dagplejen, herunder også private dagplejere, understøtter driften af dagplejen og giver faglig sparring til dagplejere.	3,4
Administrative opgaver	Godkende ansøgninger om pasning af børn i eget hjem, betaling af fakturaer, håndtering af diverse indberetninger, Derudover pladsanvisning til dagtilbud og SFO samt Besvarelse telefoniske og skriftlige henvendelser fra borgere mm.	2,8



Skoleområdet		
Skole- virksomhedssamarbejde / Åben Skole	Erhvervsplaymaker (erhvervsrådgiver), der understøtter og udvikler erhverv, åben skole mm i samarbejde med skolerne.	1
MakerVærket	Medarbejdere i MakerVærket, der er et udviklingsrum for projektbaserede og eksperimenterende læringstilgange. Inkl. 2 studentermedhjælpere. Tæt samarbejde med erhvervsplaymaker.	1,5
Naturfagsindsats	Naturrådgiver, der understøtter udvikling af naturfagskompetencer hos skoleelever gennem understøttelse og udvikling af konkrete indsatser og projekter. Samarbejde med både eksterne aktører og skolerne.	1
Skoleudvikling generelt, herunder skole-it	Udvikling og understøttelse af en række tværgående funktioner som for eksempel skole-it og en række tværgående opgaver samt projektledelse af forskellige udviklingsprojekter på både skole- og ungeområdet i samarbejde med skolerne.	2,5
Administrative opgaver	Indskrivning i skole, betaling af fakturaer, håndtering af post i funktionspostkasser samt besvarelse af telefoniske og skriftlige henvendelser fra borgere.	1
Sager på tværs af de to områder		
Politisk betjening, økonomistyring mv.	Udarbejdelse af udvalgssager, besvarelse af henvendelser fra borgere til borgmester og politiske udvalg, økonomistyring i relation til centrets økonomi og den samlede økonomi på 0-16 års området, implementering af initiativer fra budgetaftale mm.	3,5
Visitationsudvalg	Håndtering af sager til visitationsudvalg, udsendelse af afgørelser, behandling af henvendelser fra borgere til borgmester mm. i tæt samarbejde med PPR.	2
Ledermøder, personaleledelse, opgaveledelse mv.	Sekretariatsledelse og ledelsesunderstøttelse i centeret generelt.	1,4