



Administrativ leder ... (uddybende om opgaver og ansvar)

Vores 'arbejdsgiver' er institutionens formål, som det er beskrevet i *Vedtægter for Den selvejende institution Hertha Bofællesskaber og Værksteder*. Her står i §3: *Den selvejende institutions formål er at stille botilbud, beskyttede værksteder og andre lignende ydelser til rådighed for voksne med særlige behov alt med udgangspunkt i institutionens værdigrundlag, målgruppens behov og samfundsudviklingen.*

Den selvejende institutions arbejde funderes på socialpædagogiske impulser givet af Rudolf Steiner. Formålet er at udvikle den enkeltes evner til at bo og arbejde selvstændigt eller – hvis dette ikke er muligt – i dagophold at tilbyde varig beskyttet beskæftigelse på værkstederne samt yde støtte i egen bolig. Ydelsen gives med henblik på at opnå størst mulig inklusion i det almindelige samfundsliv.

Den selvejende institution kan drive socialøkonomisk virksomhed.

Den selvejende institution kan til opfyldelse af formålet erhverve/leje fast ejendom.

Den selvejende institutions formål er at drive almennyttig og velgørende virksomhed.

Det daglige arbejde er fordelt mellem tre hovedmandatgrupper:

(1) De medarbejdere, der primært arbejder med støtte i egen bolig (kaldet **Bodelen**) løser og koordinerer selv deres opgaver. De 26 beboere er fordelt på 3 huse, som hver for sig har tilknyttet én eller to af de 5 beboere, som bor i selvstændige lejligheder. Hvert hus har en leder. Det betyder at 3 bodelsledere indgår i 'ledelsesgruppen'.

(2) De medarbejdere, der primært varetager værkstedsfunktioner udgør **Værkstedsgruppen**. Hvert værksted har en værkstedsleder: Bageriet, landbruget med 10 malkekøer, kvier, kalve og 2 heste, mejeriet, gartneriet, hvor der i øjeblikket er 2 medarbejdere), væveriet, madordningen på Herskind Skole, udeholdet, der plejer og passer de fælles udearealer. Køkkenet i Herthahus, hvor der dagligt laves mad til 30-35 personer, har ingen fast køkkenleder. Opgaven her varetages af vekslende medarbejdere. Det er en villet og ønsket situation ud fra en række argumenter. Vaskeriet, som er åben tre dage om ugen er hovedsageligt en servicefunktion for beboerne i Herthahus. Her er 2-3 medarbejdere fast på opgaven. Drama, som foregår hver onsdag eftermiddag hele året igennem, varetages af 2-3 'bærende' medarbejdere – men udvikler sig hver gang, når et stykke er under forberedelse til en ad hoc gruppe, som bærer forestillingen og arrangementet igennem til opførelserne. I alt er der 9 forskellige værkstedsaktiviteter – med 35 dagbrugere, hvoraf de 12 er eksterne brugere. Med til værkstedernes opgave hører al koordinering omkring de 4-5 unge volontører, der som regel er her 1 år ad gangen; drift af bilerne og koordinering af transport for eksterne dagbrugere. Én af de 9 værkstedsledere har yderligere opgaven at være *leder for værkstedsgruppen* og ansvarlige for de overordnede opgaver omkring værkstedstilbuddet. Værkstedslederen indgår i 'ledelsesgruppen'.

(3) Hertil kommer den tredje hovedmandatgruppe, som varetager de fælles og overordnede administrative opgaver - **den administrative mandatgruppe**. Medarbejderne her indgår ikke i det pædagogiske arbejde (med en enkelt undtagelse), men har forholdsvis specialiserede funktioner:

HERTHA BOFÆLLESSKABER & VÆRKSTEDER

LANDSBYVÆNGET 14, HERSKIND, 8464 GALTEN - TLF. 3840 3400 – ADMINISTRATION TLF. 3840 3404

CVR NR. 34 75 17 73 – BANK: ANDELSKASSEN MERKUR, AARHUS - TLF. 7027 2706 – KONTO 8401 0001188178



- *En medarbejder varetager beboernes private økonomi og forvalter den fælles 'køkkenkasse'.
- *En medarbejder har løn- og personaleadministration som sin hovedopgave.
- *En medarbejder varetager al bogføring og hvad dertil hører omkring tallene.
- *En medarbejder er sekretær for bestyrelsen, samt webmaster og IT-operatør.
- *Som noget nyt er ansat en medarbejder til at forbedre kvaliteten af beboernes handleplaner, dialogen med betalingskommunerne og udvikle retvisende dokumentation for sammenhængen mellem takst og ydelse.

Ud over at være **personaleleder** for de administrative 'specialister' så har **administrativ leder** en række overordnede funktioner for hele organisationen:

- *at træffe beslutninger 'føres til protokols' – dvs sørge for at der foreligger referat og dokumentation fra møder.
- *at beslutninger føres ud i praksis.
- *at servicere kollegaer og bestyrelse, så de kan løse deres opgaver –bl.a. ved at udarbejde konference- og mødekalender, årshjul for tilbagevendende aktiviteter og pligtgaver.
- *at udarbejde og vedligeholde relevante instruktioner og procedure i bl.a. beredskabsplan og medarbejderhåndbog.
- *at gældende lovgivning overholdes for alle virksomhedens aktiviteter.
- *at aktivitetsniveauet holdes indenfor det vedtagne budget.
- *at udarbejde i samarbejde med hele organisationen årlige budgetter og regnskab.
- *at sikre dokumentation for balance mellem takster og ydelser.
- *at medvirke til gennem procedure og praksis at medarbejderne trives og tilbydes relevant videre uddannelse.
- *at nødvendige og relevante kompetencer er til rådighed i organisationen.
- *at alle nødvendige administrations- og kommunikationssystemer er til rådighed og i drift.
- *at varetage fyldestgørende kommunikation og informationsformidling til alle interessenter.
- *at følge udviklingen på området fagligt, politisk og juridisk.
- *at være med til at fastholde organisationen på opgaven (som formuleret i vedtægternes §3) og samtidig have øje for den politiske og samfundsmæssige udvikling.

Vi tilbyder

- *arbejde i en moderne, veldreven og velfungerende organisation
- *Et ansvarsfællesskab med højt engagerede, ansvarsbevidste kollegaer og frivillige
- *Et arbejdssted, som nyder stor anerkendelse og tillid blandt vore samarbejdspartnere og naboer.
- *En arbejdsplads med lavt sygefravær og lille udskiftning i medarbejdergruppen – stabilitet og kontinuitet.
- *Et arbejdssted, hvor balance mellem arbejdsliv og privatliv anerkendes som et fælles anliggende og ansvar
- *Et spændende arbejde med varierede opgaver og udfordrende arbejdsvilkår.
- *En arbejdsplads med forventning om og mulighed for selvudvikling – fagligt og personligt.
- *Mulighed for deltagelse i faglige, sociale og kulturelle arrangementer.
- *Sparring med kollegaer og bestyrelse omkring udfordringer og udviklingspotentialer.
- *Løn og ansættelsesvilkår efter lokale aftaler og principper. Vi har et lønniveau, der for socialpædagoger og administrativt personale følger respektive overenskomster.

Uddybende spørgsmål kan rettes til bestyrelsesformand Grethe Harrebye, 60917620 eller administrativ leder Ole Uggerby, 51311629.

HERTHA BOFÆLLESSKABER & VÆRKSTEDER

LANDSBYVÆNGET 14, HERSKIND, 8464 GALTEN - TLF. 3840 3400 – ADMINISTRATION TLF. 3840 3404
CVR NR. 34 75 17 73 – BANK: ANDELSKASSEN MERKUR, AARHUS - TLF. 7027 2706 – KONTO 8401 0001188178