

## **Stillingsbeskrivelse for viceforstander på Ollerup Efterskole!**

Ledelsen består af skolens forstander og viceforstander, administrationen tillige af en fuldtidssekretær og en deltidssekretær. Viceforstanderen indgår i bemanning af skolens kontor og er stedfortræder og sparringspartner for skolens forstander.

Viceforstanderen varetager opgaver indenfor:

### **Elevernes dagligdag på skolen**

Viceforstanderen udarbejder elevskemaer og holdlister.

Viceforstanderen forestår afvikling af middagsmad, postuddeling samt indgåelse af aftaler om praktisk arbejde

Viceforstanderen deltager i morgensamlinger – bl.a. for at informere eleverne om skemaændringer.

### **Undervisning**

Viceforstanderen underviser ca. 8 lektioner/uge – svarende til ca. 50 % skema af en efterskolelæres normale skema.

Viceforstanderen deltager i alle fællesmøder

### **Kommunikation**

I tæt samarbejde med skolens forstander tilrettelægges skolens visuelle og tekstlige udtryk på hhv. skolens hjemmeside, og i trykte udgivelser (årsskrift/brochure). Der skal tilstræbes en moderne tidssvarende og præcis kommunikation, der rammer de forskellige målgrupper bedst muligt. Æstetisk sans skal sikre sammenhæng i Ollerup Efterskoles udtryk.

### **Dagligt ansvar for kontoret**

Viceforstanderen skal sikre en god arbejdsfordeling og tidssvarende arbejdsrutiner i skolens administration samt planlægge årets gang på kontoret.

### **Prøver**

Viceforstanderen udarbejder prøveplaner, censorplaner, prøveprotokol, indberetninger mv. i forbindelse med afholdelse af prøver.

### **Personale**

Viceforstanderen skal arbejde for, at alle medarbejdere er godt orienteret om strukturen på Ollerup Efterskole.

Viceforstanderen skal forestå udarbejdelse af tjenestetidsplaner, årsplaner, timeberegninger, skemaer, valg af valgfag, indregne feriedage, kursusdage, planlægge tilsyn, vikardækning, løn til timelærere.

### **Bestyrelsen**

Viceforstanderen deltager i bestyrelsesarbejdet sammen med skolens forstander og medarbejderrepræsentant.

**Andet**

Viceforstanderen har endvidere til opgave at bestille materialer, bestille nødvendig bustransport i forbindelse med eksterne arrangementer samt forestå aftale om lokaleleje.