

## Functieprofiel Teamleid(st)er peuterspeelzalen

### ✓ **Algemene kenmerken**

De functie van teamleid(st)er is een leidinggevende functie in het primair proces met een operationeel karakter. Onder operationeel karakter wordt in dit verband verstaan dat de teamleid(st)er zorgt voor het realiseren en aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijks leiding geeft aan de peuterspeelzaal. De teamleid(st)er geeft hiërarchisch leiding aan de peuterspeelzaal en is de schakel tussen het bestuur en de pedagogische medewerkers.

### ✓ **Doel van de functie**

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen de peuterspeelzaal op basis van werkplannen. De teamleid(st)er is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactische en operationele beleid.

### ✓ **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die bij de functie horen**

#### *Beleed implementeren en bewaken*

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het beleid naar de medewerkers van de peuterspeelzaal.
- Implementeert het tactische en pedagogische beleid van de peuterspeelzaal en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
- Formuleert een (pedagogisch) werkplan voor de peuterspeelzaal op basis van de door de peuterspeelzaal uitgezette beleidslijnen/ geformuleerde plannen en voert dit uit conform de door het bestuur vastgestelde richtlijnen/ afspraken.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

#### *Medewerkers aansturen*

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbesprekingen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de peuterspeelzaal. Maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met het bestuur en voert het beleid m.b.t. stagiaires uit.
- Voert (mede) werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functioneringsgesprekken.

#### *Interne bedrijfsvoering coördineren*

- Coördineert administratieve taken. Houdt budgetten bij.
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de peuterspeelzaal.
- Voert het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur vastgestelde richtlijnen/ afspraken.
- Behandelt klachten van ouders/verzorgers volgens richtlijnen en procedures.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het bestuur met betrekking tot knelpunten in de uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen.

### *Informatie uitwisselen*

- Voert intakegesprekken met ouders/verzorgers van de kinderen.
- Onderhoudt contacten met ouders/ verzorgers en fungeert als aanspreekpunt. Spreekt in voorkomende gevallen met ouders/ verzorgers over de ontwikkeling van hun kinderen en bemiddelt zo nodig in het contact met externe deskundigen.
- Onderhoudt contacten met externe partners, zoals gemeente, GGD, consultatiebureau, etc.

### *Processen interne organisatie faciliteren*

- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het bestuur met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor een correcte klachtenbehandeling.
- Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/ brandweer/ gemeente.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

### ✓ **Kennis en vaardigheden die bij de functie horen**

#### Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van de organisatorische processen en de richtlijnen van de peuterspeelzaal.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

#### Specifieke functiekenmerken:

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden voor het stimuleren, instrueren en coachen van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de peuterspeelzaal.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de peuterspeelzaal en voor het opstellen van werkplannen.

### ✓ **Plaats van de functie in de organisatie**

De teamleid(st)er ressorteert hiërarchisch onder het bestuur van de peuterspeelzalen. De teamleid(st)er geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de betreffende peuterspeelzalen.

### ✓ **Salaris dat bij de functie hoort**

Het salaris is conform de CAO Kinderopvang.