|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stillingsindehaver: | **navn** | Nærmeste leder: | Best-formand/skoleleder |
| Stillingsbetegnelse: | **Skoleleder/  Konst. Skoleleder/ Viceskoleleder m.v.** | Stillingstype: | Leder (modsat lærer, pædagog, pedel, kontormedarbejder m.v.) |
| **Stillingsbeskrivelse – overordnet:** | Stillingsindehaver er øverste leder for Storekøbing Lilleskole. Ledelsesopgaven omfatter personaleledelse, faglig ledelse, pædagogisk og undervisningsmæssig ledelse m.v. m.v. **Stillingsindehaver varetager et løbende samarbejde med bestyrelsen og indgår bl.a. i dennes møder mv. mv. mv. (holdes kort!!)** | | |
| Periode: | **Varig/midlertidig angiv frem til:** | Verision: | Angiv dato og versionsnummer. Erstatter version af dato. |
| Jobfunktion, ansvar og opgaver | | | |
| Funktion og ansvarsområder:Personaleledelse:Opgaver/ansvar:Pædagogisk-undervisningsmæssig ledelse:Opgaver/ansvar:Teknisk-administrativ ledelseOpgaver/ansvar:Operationel og strategisk ledelse i samspil med bestyrelseOpgaver/ansvar:Øvrige/Andre opgaverOpgaver/ansvar:*Detaljeringsgraden er i sagens natur altid til drøftelse og justering i en funktionsbeskrivelse.* *Egentlige detaljerede beskrivelser af den enkelte konkrete opgave og dennes løsning kan placeres som bilag til funktionsbeskrivelsen.* *Hold det kort og overordnet i funktionsbeskrivelsen. Men med tilpas fintmasket detajleringsgrad til, at sikre et rimeligt overblik; både for stillingsindehaver, dennes overordnede og interne samarbejdspartnere.* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Godkendt af: | Bestyrelse/  Bestyrelsesformand | Dato: | xx. måned 202x |