



Opgaver i BU F



www.kk.dk

Opgaver i BU F

Center for børn og unge (1/3)



Generelle opgaver:

- § Politiske indstillinger og svar på politiske henvendelser
- § Børne- og ungepolitik
- § Politik- og strategiudvikling i.f.t. fagligt indhold og kvalitet samt plads- og kapacitetsstyring
- § Mål- og rammeformulering for fagligt indhold og kvalitet samt plads- og kapacitetsstyring
- § Metode- og konceptudvikling i.f.t. fagligt indhold og kvalitet samt plads- og kapacitetsstyring
- § Tværgående kompetenceudvikling i.f.t. fagligt indhold og kvalitet samt plads- og kapacitetsstyring
- § Opfølgning på fagligt indhold og kvalitet samt plads- og kapacitetsstyring
- § Koordinering, rådgivning og vejledning i forhold til dokumentation og evaluering af fagligt indhold og kvalitet
- § Fagligt input vedr. økonomi
- § Løbende dialog med Distrikter, Center for Ressourcestyring og Sekretariatet
- § Overordnet koordinering med andre forvaltninger
- § Tværfagligt samarbejde omkring børn og unge med særlige behov (internt i forvaltningen og med SOF og SUF)
- § Samarbejde med Regionen

Specifikke opgaver:

- Overordnet pædagogisk kvalitetsudvikling og kvalitetssikring – det pædagogiske arbejde i dag-, undervisnings- og fritidstilbudene. F.eks. sammenhæng ml. skole, fritid og dagtilbud (0-18 års perspektiv)
- Specialskoler og -institutioner (ledelsesmæssigt refererer specialskoler og -institutioner til distrikterne):
 - Konsulentfunktion i forhold til pædagogisk kvalitetsudvikling og kvalitetssikring
 - Mål og rammestyring, netværksdannelse og fagligudvikling
- Undervisning på dag- og døgn- behandlingstilbud
- De mest specialiserede funktioner fra PPR. F.eks. Visitation til specialskoler og -institutioner
- Kvalitet i specialundervisningen (KVIS)
- ABA/Doman/Family Hope projektet
- Specialundervisning for voksne
- Sprogstimulering (§ 4a)
- Sprogtest af de 3-årige
- Administration af hospitalsundervisning (inkl. undervisning på BBH)

Opgaver i BUF

Center for børn og unge (2/3)



Specifikke opgaver:

- § **National videns- og specialrådgivningsorganisation (VISO)**
- § **Videnscenter for handicappede børn og unge**
- § Plads- og kapacitetsstyring:
 - § Mål- og rammeformulering samt politisk betjening
 - § Prognosearbejde, udarbejdelse af diverse prognoser og analyser
 - § Kapacitetsstyring, planlægning af kapacitetsstrukturen og bredt fortolket byplanlægningen
 - § Pladsstyring, løbende op- og nednormeringer af pladser samt ændringer af pladsanvendelsen f.eks. ved omlægninger eller flytninger af pladser
 - § Ansvar for ressourcestyring
- § Statistik-, regnskabs- og budgetopgørelser
- § Økonomistyring på bevillingsniveau
- § Regnskabs- og budgetopfølgning på bevillingsniveau
- § Køb og salg (mellemkommunale afregninger)
- § Elevadministrationssystemet
- § Bidrag til staten, privatskoler og efterskoler

Specifikke opgaver:

- Fordelings- og integrationsprojekterne
Mangfoldighedsprojektet og Københavnermodellen
- Tværgående integrationsindsats i samspil med øvrige forvaltninger
- Overordnet kvalitetsudvikling og kvalitetssikring af det sundhedsfremmende og forebyggende arbejde
- Folkesundhed (for børn og unge)
 - Overordnet arbejde med børnemiljø og sundhed i dagtilbud og fritidsinstitutioner
 - Projekt "overvægt"
 - Samarbejde med SUF
- Statistik til sundhedsstyrelsen – herunder databearbejdning
- "Videnscenter" der kan føre an i udvikling af pædagogisk praksis og varetage samarbejdsrelationer til DPU, CVU'er m.v.
- Fysiske læringsmiljøer på skoler og institutioner
- Visitation til de mest specialiserede undervisnings- og dagtilbud

Opgaver i BUF

Center for børn og unge (3/3)



Tilknyttede selvstændige, kontraktstyrede institutioner:

- Ungdomsskolen
- Ungdommens Uddannelsesvejledning
- Center for Specialundervisning for Voksne
- Skolepsykiatrisk center
- Familiekolonier (DKO og Furesø)
- Grupperne
- Børneklubben
- Bæredygtig udvikling herunder naturværksteder og miljøcertificering
- Dagplejen
- Privat børnepasning
- Pladsanvisning
- Forældrebetalingen
- Børne- og Ungdomstandplejen
- Kommunallægeordningen

Opgaver i BUF

Center for ressourcestyring (1/2)



Generelle opgaver:

- Politiske indstillinger og svar på politiske henvendelser
- Dokumentation, evaluering og opfølgning på politiske mål
- Politik- og strategiudvikling i forhold til økonomi, personale, bygninger og IT
- Mål- og rammeformulering i.f.t. centerets opgaveportefølje
- Metode- og konceptudvikling i forhold til centerets opgaveportefølje
- Overordnet ansvarlig for tværgående personale- og kompetenceudvikling i BUF
- Tværgående kompetenceudvikling i forhold til ressourcestyring
- Ledelsesudvikling (fælles ledelsesprogram i BUF)
- Overordnet arbejdsmiljø - APV, sikkerhedssamarbejde (sekretariat for HSiU), psykisk og fysisk arbejdsmiljø inklusiv Offensiv Strategi
- Overordnet arbejde med personalepolitik
- HR
- Løbende dialog med Distrikter, Center for Børn og Unge og Sekretariatet
- Sekretariat for HSU
- Overordnet koordinering med andre forvaltninger

Specifikke opgaver:

- Fælles og koordinerende økonomistyring
- Udarbejdelse af overordnet budgetoplæg for forvaltningen
- Teknisk understøtning af budgetopfølgning og regnskab
- Budgetudmelding af administrationsbudgetter samt projektøkonomi mv. til centre
- Samlet budgetudmelding til skoler og institutioner
- Samlet regnskab og kalkuler
- Oprettelse af kontoplaner m.v. og intern kontrol

Opgaver i BU F

Center for ressourcestyring (2/2)



Specifikke opgaver:

- IT:
 - strategi og politikker
 - udvikling (digital forvaltning)
 - anskaffelser og implementering
 - sikkerhed og brugeradministration
 - bestillerenhed i forhold til koncernservice
- Ledelse af og koordinering i forhold til IT-assisterter i distrikterne
- IT i undervisningen (digitalisering i undervisningen) og pædagogisk IT-drift
- Drift og support af styringssystemer
- Ledelsesinformationssystemet
- § Varetagelse af forvaltningens relation til kommunens lønleverandør
- Løn- og personaleadministration - herunder:
 - Løn- og personaleadministration
 - Personalejuridisk ekspertise (kollektiv og individuel arbejdsret, forvaltningslov mv., herunder særlige personalesager)
 - Overenskomstfortolkning og heraf afledte forhandlinger
 - Udmelding af rammer for og midler til lokal løndannelse
 - Retningslinjer, rammer og konsultation i forhold til decentrale forhandlinger
 - Opgaver vedr. refusioner/barselsfond og jubilæum/Dronningens fortjenstmedalje

Specifikke opgaver:

- Daglig bygningsdrift – sikring, alarm, hævværk, energi, nødinstitutioner m.v. samt samarbejde med Københavns Ejendomme:
 - Bestilleropgaven i.f.t. anlæg
 - Prioritering af vedligeholdelsesmidler
 - Styring af forvaltningens husleje-forhold
- Anlægsdelen i.f.t. plads- og kapacitetsstyring
- Tilsyn med legepladser (sikkerhedsmæssigt)
- Oplæg til politiske beslutninger vedr. til-, om-, og udbygning af institutioner og skoler
- Klassificering og omlægning af rengøring
- Bestillerenhed i.f.t. Center for undervisningsmidler
- Central indkøbspolitik
- Central postfunktion, indkøbsaftaler, telefoner, adgangskort m.v. (midlertidig placering)
- Beredskab
- Arkivet

Tilknyttede selvstændige, kontraktstyrede enheder og institutioner:

- Rengøringssektionen

Opgaver i BUF - Distrikter (1/2)



Generelle opgaver:

- § Implementering af politikker, strategier og store tværgående udviklingsprojekter, f.eks. Mangfoldighedsprojektet og Københavnermodellen
- § Ledelse af samt dialog- og netværksdannende aktiviteter i forhold til skoler og institutioner
- § Faglig kvalitetssikring og udvikling samt driftsopgaver i forhold til kerneydelsen
- § Udrulning af styringsmodel og kvalitetssikring (tilsyn) af kerneopgaver
- § Opfølgning, dokumentation og evaluering
- § Lokale møde- og dialogfora samt lokale udviklingsprojekter
- § Tværfagligt samarbejde omkring børn og unge med særlige behov (internt i BUF og med andre forvaltninger)
- § Kompetenceudvikling af medarbejdere i distrikterne
- § Samarbejdsudvalg med institutioner og skoler (ASU)
- § Sikkerheds- og miljøarbejde med institutioner og skoler (APV, SIU, beredskab mv.)
- § Sekretariatsbetjening af ledelsen
- § Lokaludvalg

Specifikke opgaver:

- Budgetopfølgning og regnskab for skoler og institutioner
- Visitation til specialundervisning på skoler, klasserækker mv.
- Drift af den lokale sundhedspleje – herunder tilrettelæggelsen af sundhedsplejetilbuddene
- Implementering af sundhedspolitikker
- Implementering af og tilsyn med sprogstimulerende indsats i daginstitutioner og sprogordninger (§4a)
- Indgåelse af og opfølgning på kontrakter og udviklingsaftaler med skoleledere og institutionsledere
- MUS og resultatsamtaler med skole- og institutionsledere
- Kompetenceudvikling af skole- og institutionsledere
- Administration af videreuddannelse (PD bibliotekarer, meritlærere, praktiklærere m.v.)
- Opsamling og udvikling af institutioners arbejde med årsplaner med læreplaner
- Tilsyn med drift af skole, institutioner og bemandede legepladser – pædagogisk og økonomisk

Opgaver i BUF - Distrikter (2/2)



Specifikke opgaver:

- Sagsbehandling i forhold til skoler og institutioner
- Driftsoverenskomster for selvejende institutioner
- Skoleårets planlægning*
- Svømmeundervisning
- Undervisningspligtens overholdelse
- PPR (dog placeres de mest specialiserede funktioner f.eks. visitation til specialskoler i Center for børn og unge)
- Støttepædagoger – visitation og koordination af støttetilbud
- Udførelse af sprogtest for de 3-årige
- Udførelse af hospitalsundervisning (inkl. undervisning på BBH)
- Lokalt forældreforum

Tilknyttede institutioner:

- § Daginstitutioner
- § Fritidsinstitutioner
- § Klubber
- § Skoler
- § Specialskoler og -institutioner
- § Bemandede legepladser

Tilknyttede bydækkende institutioner:

- § Musikskolen
- § Billedskolen
- § Teaterbutikken
- § Køss

* skolemælk, censurering, indskrivning, korsang, lærerforflytninger, planlægningskalenderen

Opgaver i BUF - Sekretariatet



Udvalgsbetjening og mødeforberedelse:

- § BUU, BR, ØU, direktionsmøder og borgmestermøder
- § Talepunkter
- § Foretræde
- § Hvervsliste
- § Politikerspørgsmål

Strategisk kommunikation:

- Pressekontakt
- kk.dk, Kknet og boasmus.dk
- Taleudkast og forord
- Sparring på kommunikation
- Kommunikation om forandringsprogrammet
- Kampagner og ekstern kommunikation
- Layout og grafisk arbejde

Borgmester og direktionsbetjening:

- Kalender
- Telefonservice
- Korrespondance
- Mødeforberedelse og print
- Journalisering
- Information fra ledelsen til medarbejdere
- Chauffør

Analyse:

- Status i forhold til borgmester og direktions mål
- Analyser iværksat af borgmester og direktion
- Tværgående projekter
- Sparring forud for bestilling af indstillinger samt evaluering og drøftelse af opfølgning på indstillinger
- Policy analyser