



Dorfleiter*in (Kinderdorf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/565>

Berufsbeschreibung

Kinderdörfer sind Einrichtungen, die Kindern, deren Eltern sich nicht (oder nicht mehr) um sie kümmern können, ein neues Zuhause bieten. In Kinderdörfern leben Kinder und Jugendliche mit Kinderdorfmüttern und -vätern wie in einer Familie in Wohnhäusern zusammen. Es werden auch Therapieangebote, Lernhilfen oder Freizeitangebote von den pädagogischen Mitarbeiter*innen organisiert. Die Dorfleiter*innen sind für die gesamte Organisation und Verwaltung eines Kinderdorfes zuständig. Sie erstellen z. B. Finanzierungspläne, planen Neuanschaffungen, führen den Schriftverkehr und stellen Mitarbeiter*innen ein. Sie stehen mit allen im Kinderdorf wohnenden und arbeitenden Personen in Kontakt und Austausch.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Datensicherheit und Datenschutz
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Hilfsbereitschaft
- Integrationsvermögen
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- soziales Engagement
- Verhandlungsgeschick
- Verständnis für Jugendliche und Kinder

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- organisatorische, verwaltungstechnische, betriebswirtschaftliche und pädagogische Aufgaben im Rahmen der Leitung von Kinderdörfern durchführen
- Finanzierungs- und Investitionspläne erstellen
- Neuanschaffungen planen und organisieren
- den Einkauf für den täglichen Bedarf des Kinderdorfes managen
- Schriftverkehr mit Behörden durchführen, sich um Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln und private Spenden kümmern
- Maßnahmen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit in die Wege leiten
- Kontakt zu Jugendämtern und Eltern halten
- Besprechungen und Beratungen mit Mitarbeiter*innen veranlassen und leiten
- die Neuaufnahme von Kindern und Jugendlichen abwickeln
- neue Mitarbeiter*innen einstellen