




Ystads kommun



Välkommen till Bemanningen Utbildningsförvaltningen Ystads kommun



Vad är Bemanningens uppdrag?

Att tillsätta korta och långa vikariat inom våra kommunala enheter tillhörande Utbildningsförvaltningen:

- Förskolor
- Fritidshem
- Skolor åk F-9
- Anpassade grundskolan åk 1-9
- Ystad Gymnasium + Anpassande gymnasieskolan
- Lärcentrum (vuxenutbildningen) + SFI
- Ibland bistår vi även andra verksamheter i kommunen



Vilka är Bemanningen?

- ca 50 tillsvidareanställda vikarier
- ca 150 timvikarier
- Lärare
- Fritidslärare
- Förskollärare
- Barnskötare
- Elevassistenter
- Pedagogiska resurser



Vilka är Bemanningen?

Administratörer på kontoret:

Björn, Carita, Eva och Kicki

Chef:

Pia Hermansson



Vilka är våra enheter?





Svarte förskola



Sövestad förskola



Hedeskoga förskola



Svarteskolan F-6



Sövestad skola F-6



Hedeskoga skola F-2



Vilka är våra enheter?





Abrahamslunds fsk



Erics fsk



Kosmos fsk



Källan fsk



Backa fsk



Nattugglan



Backaskolan F-6



Källan skola F-6



Edvinshemskolan F-3/Edvinshusskolan 3-6



Norreportskolan 7-9



Västerportskolan F-9



Ystad Gymnasium



Anpassade grundskolan 1-9 (Edvinshem 1-6 + Västerport 7-9)



Vilka är våra enheter?





Löderups förskola



Parkens förskola (Köpingebro)



Nybrostrands förskola



Löderups skola F-6



Köpingebro skola F-6



Kommunikationer

- Tåg från Ystad till Köpingsbro och Svarte
- Buss från Ystad till Nybrostrand, Löderup, Sövestad och Hedeskoga



Kontaktuppgifter till Bemanningen

- Sjukanmälan (när du är inbokad på arbete):
0411-57 77 80 (dygnet runt)
- Telefontid (övriga frågor) måndag-fredag kl.09:00-15:00
- E-post:
bemanningenkou@ystad.se
- OBS! mejla eller SMS:a **INTE** sjukdom/VAB
- Besöksadress:
Piparegränd 3 Ystad (boka möte)



Tillsättning av jobb

- Vi använder bokningssystemet TelMe
- Tillsättning av jobb sker via SMS och vid akuta fall med telefonsamtal
- Våra tillsvidareanställda ska ha jobb först
- Utbildade timvikarier prioriteras
- Kända vikarier för enskilda enheter prioriteras
- Lugnare perioder vid lov



Förväntningar på dig som är vikarie

- Har god arbetsmoral (t ex komma i god tid)
- Har en god människosyn
- Är en god och positiv förebild
- Tar eget initiativ, är aktiv och tar ansvar (frågar om rutiner, planering mm)
- Visar respekt och lyhördhet
- Är flexibel när det gäller arbetsplats och arbetstider
- Presenterar dig för personal, barn och vårdnadshavare
- Använder namnbricka



Förväntningar på dig som är vikarie

- Du har vårdad klädsel
- Kläder efter väder, i alla verksamheter förväntas du kunna vara utomhus längre stunder
- Du använder inte privat mobil under arbetstid
- Du följer sekretessförbindelsen
- Du följer Ystads kommuns tobaks-och allergipolicy (ej nöt, parfym, tobak mm)



Saker att känna till

- Jobbar du mer än 5 timmar ska du ha en halvtimmes rast
- Bra att ha med egen lunch (möjlighet finns att köpa lunch på skolor)
- Pedagogisk lunch räknas som arbetstid (ofta erbjuds pedagogisk lunch på förskolorna, även på skolor kan pedagogisk måltid ingå)
- Vid läraruppdrag på skola läggs arbetstid ca 15 minuter före och efter undervisningstiden
- Du måste ha ett giltigt utdrag ur Belastningsregistret (visa upp nytt för Bemanningen varje år)
<https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/skola-eller-forskola/>
- Ring kontoret 0411-57 77 80 i god tid vid sjukdom och VAB.
Meddela senast 13.00 om fortsatt frånvaro dagen efter, när du är inbokad på arbete.
- Vid sjukdom och VAB, kontaktar du själv Försäkringskassan för eventuell ersättning



Saker att känna till

- Var "startklar" och ha en färdigpackad väska inför jobbdagen, med t ex lämpliga kläder
- Vi följer GDPR
- Vid behov gör vi utvärderingar på er och återkommer med feedback
- Om du önskar att avsluta ditt avtal med Bemanningen eller göra uppehåll, ska du meddela oss
- Avtalen med Bemanningen skrivs tidsbegränsade, ny bedömning görs inför nytt avtal



Rekrytering

1. Ansökan skickas in via E-tjänst på ystad.se (CV samt personligt brev bifogas ansökan)
2. Gallring av ansökningar
3. Återkoppling inom ca en vecka (ja eller nej)
4. Lämpliga kandidater kallas till intervju
5. Om vi väljer att erbjuda dig avtal i Bemanningen får du information om sekretess, rutiner, Telme etc. Avtal skrivs, lån av namnbricka



Bokningssystemet TelMe™

- Lägga in din tillgänglighetstid, se bokade jobb, information från Bemanningen, med mera
- Lägga dig **GRÖN** den tid du kan vara på arbetsplatsen (gärna flera veckor framåt), uppdatera din tillgänglighet regelbundet. Ju större tillgänglighet, desto mer chans till arbete
- Prioriteringsordning vid tillsättning av jobb:
Tillsvidareanställda vikarier, utbildade timvikarier, tidigare vikarier och önskemål från enheterna
- Jobbtillsättning sker via SMS i första hand, vid akuta fall ringer vi.
- **GRÖN** i Telme = accepterar vikariatet, vi förväntar oss att du arbetar den inbokade tiden
- Är du **GRÖN** en hel dag i TelMe kan du bli inbokad på flera enheter samma dag
- Bekräfta med "ok" (via SMS) ditt tilldelade vikariat
- Om du svarat ja på ett fråge-sms måste du invänta ett boknings-sms
- Du ska kunna bekräfta bokning från 6.30 på morgonen, om du ligger **GRÖN** (tillgänglig)
- Vill du inte bli bokad samma dag, måste du ta bort din tillgänglighet i TelMe (lägg dig **röd** om du inte vill få fråge-SMS)






Ystads kommun

