

Befattningsbeskrivning för Klubbverket (2016-11-23)

Befattningsbeskrivning för Klubbverket vid Norrlands nation

Befattningsbeskrivning är ett förtydligande från styrelsen över klubbverkarens arbetsuppgifter och skall verka som ett stöd i det dagliga arbetet på nationen. Allt i det dagliga arbetet behandlas inte i denna utan kompletteras genom Andre kurators ledning samt i befintliga klubbverks-handböcker. Alla klubbverkare äger rätt att nyttja pooltimmar för hjälp av tidigare klubbverkare under sin termin. Dessa skall användas till utbildningssyfte och uppgår till 40 arbetstimmar. Finns behov av fler pooltimmar skall detta ske i samråd med Andre kurator.

§ 1. KLUBBVERKETS GEMENSAMMA ÅTAGANDEN ÄR:

- *Att* följa nationens stadga och i samråd med kuratelet verka för nationens bästa.
- *Att* tillse så nationens verksamhet bedrivs enligt gällande lagar och föreskrifter.
- *Att* under Andre kurators ledning ansvara för att nationens program- och uthyrningsverksamhet bedrivs enligt fastslagen budget.
- *Att* tillse så den löpande verksamheten bedrivs enligt gällande avtal och inte handla av nya leverantörer utan godkännande från Andre kurator.
- *Att* ge service och ett gott bemötande till nationens medlemmar, föreningar, hyresgäster och övriga gäster.
- *Att* närvara vid nationens gasker.
- *Att* kontinuerligt samråda och assistera övriga i klubbverket i dess arbete.
- *Att* vid någon klubbverkarens frånvaro tillse att dennes åligganden utförs.
- *Att* upprätthålla ordning i nationens lokaler och se till att öppning samt stängning av nationen sker i samråd med Andre kurator.
- *Att* gemensamt städa i personalrum, tvättstuga samt hålla god ordning på respektive kontor.
- *Att* gemensamt med övriga klubbverket arrangera personalfester, landskapssexor och dylikt.
- *Att* inom ramen för budget och i samråd med övriga klubbverk och Andre kurator anställa personal inom sitt arbetsområde och tillse att krav på arbetstillstånd och dylikt är uppfyllda.
- *Att* utbilda personalen och tillsammans med Bar- och Klubbvärdar agera som dess arbetsledare.
- *Att* i första hand anställa medlemmar av Norrlands nation och i andra hand medlemmar av övriga nationer i Uppsala. Endast i undantagsfall anställs icke nationsanslutna personer.
- *Att* ansvara för den i början av terminen uthämtade handkassan.
- *Att* tillse att förråd och lagerutrymmen hålls låsta.
- *Att* ansvara för utkwitterade nycklar och därmed inte låna ut dem till obehöriga.
- *Att* till Andre kurator inkomma med förslag till kompletteringsköp och nyanskaffningar.

- *Att* varje vecka närvara vid tisdagsmöten.
- *Att* någon gång under terminen representera nationen vid Klubbmästarkonventets möten.
- *Att* senast en månad efter avslutad klubbverkstermin inlämna en uppdaterad klubbverkshandbok för aktuell post.
- *Att* ansvara för att en god överlämning till efterträdaren sker och att vara efterträdaren behjälplig vid terminsstart och behov.
- *Att* i samråd med Andre kurator marknadsföra sitt verksamhetsområde, däribland via sociala medier.
- *Att* kontinuerligt hålla kontakt med berörda funktionärer.
- *Att* ansvara för att anordna teambuildingaktiviteter
- *Att* informera valnämnden om lämpliga kandidater till operativa funktioner
- *Att* ansvara för att ny personal och värdar utbildas inom sina respektive områden samt för att vidareutbildning av timanställd personal genomförs.
- *Att* ansvara för att ta in feedback från timanställda och arbetsledande personal

§ 3. GILLEVÄRDINNAN

Gillevärdinnan åligger utöver de gemensamma åtagandena:

- *Att* i samråd med NNFK ansvara för städning och hygien i Stora köket, serveringsköket, diskrummet samt i Gulans kök. Inklusiv en storstädning av köken minst en gång i veckan samt slutstäd efter varje användning.
- *Att* noga följa nationens EKP och kontinuerligt utbilda kockar och övrig personal att följa densamme.
- *Att* ansvara för menysättning till nationens arrangemang och uthyrningar och att till Andre kurator inlämna kostnadsberäkningar.
- *Att* vara värdinna vid nationens gasker och andra tillfällen.
- *Att* ansvara för nationens matsilver och finporlin i lyxförrådet.
- *Att* tillse att glas, porslin samt övriga utensilier finns enligt behov och att ansvara för ordningen i glasförrådet.
- *Att* ansvara för inköp av porslin, glas, städmaterial, linne, servetter och dylikt till nationens arrangemang.
- *Att* ansvara för att det finns personalmat under nationens uthyrningar och arrangemang.
- *Att* anställa kockar, kökshjälpar, serveringspersonal, hovmästare, diskare samt eventuellt bakplock i enlighet med Andre kurators riktlinjer.
- *Att* tillse att bord och stolar finns enligt behov.
- *Att* boka in och hålla uthyrningsmöten och kontakt med arrangörer inför nationens uthyrningar efter Andre kurators instruktioner.
- *Att* ansvara för uthyrningar och kundkontakten under kvällarna
- *Att* ansvara för att kockarna innan arbetspassets slut skriver en matförbrukningslista.
- *Att* i prissättningsfrågor och uthyrningars avtalsfrågor följa Andre kurators instruktioner.
- *Att* hålla Andre kurator och klubbverk uppdaterade angående nationens uthyrningar och arrangemang.

Redovisning:

- *Att* redovisa timavlönad personal tolv timmar efter arbetspassets slut eller i samråd med Klubbchefen.
- *Att* till CM snarast inlämna matförbrukningslista.
- *Att* dokumentera EKP enligt nationens rutiner.
- *Att* ansvara för att hovmästarrapporter för uthyrningar och interna arrangemang senast veckovis från föregående vecka lämnas in till Andre kurator.