

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 polttimmar för hjälp av tidigare klubbverkare under sin termin. Dessa skall användas till utbildningssyfte och uppgår till 40 arbetstimmar. Finns behov av fler polttimmar 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 utkvitterade 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 värddar 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

§ 5. CAFÉMÄSTAREN

Cafémästaren åligger utöver de gemensamma åtagandena:

- Att ansvara för driften av Majs Café, vilket inkluderar iordningsställande av lokalen och köket.
- Att noga följa nationens EKP och kontinuerligt utbilda cafévärdinnor att följa densamme.
- Att ansvara för städning och hygien i Majs Café, inklusive minst en storstädning av caféköket i veckan.
- Att ansvara för menysättning till lunchserveringen och att till Andre kurator inlämna kostnadsberäkningar.
- Att ansvara för alla nationens matbeställningar utom Orvars krog, samt övriga inköp till Majs Café.
- Att ansvara för nationens lagerhållning av mat undantaget Orvars krog.
- Att ansvara för Majs Cafés kassahantering och tillsammans med Klubbchefen banka veckokassorna.
- Att ansvara för att föreningarnas matbeställningar är ihoppackade och vid behov upptinade till leveransdatumet

Redovisning:

- Att varje månad inventera lagret och göra månadsförsäljningar.
- Att handha redovisning inom sitt verksamhetsområde och senast tisdag kl 12 lämna in föregående veckas underlag till kontrollern och Andre kurator.
- Att tillse att lagerhållning sker på korrekt sätt och att ett lågt lagervärde hålls.
- Att föra god ordning av förbrukningslistor och beställningslistor.
- Att attestera samtliga inköp för sitt verksamhetsområde och hålla god ordning på leverantörsfakturor och följesedlar.
- Att samverka med GV samt Orvarkocken för att minska mängden kassationer av matvaror.
- Att redovisa timavlönad personal tolv timmar efter arbetspassets slut eller i samråd med Klubbchefen.