

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 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

§ 4. KLUBBCHEFEN

Klubbchefen åligger utöver de gemensamma åtagandena:

- *Att* ansvara för lokalernas ordning och iordningsställande vid nationens arrangemang.
- *Att* i samråd med tekniske föreståndaren ansvara för nationens tekniska förråd och se till att allt väsentligt finns att tillgå.
- *Att* ansvara för att växelkassor finns tillgängliga vid samtliga arrangemang.
- *Att* handha kontakten med teknikleverantörer och i samråd med teknisk föreståndare göra alla teknikbeställningar till nationens arrangemang.
- *Att* hålla löpande kontakt med den tekniske föreståndaren inför nationens uthyrningar och arrangemang.
- *Att* ansvara för att Ordningsvaktschefen skriver och sänder in ordningsvaktsrapporter till berörd myndighet efter varje tillfälle.
- *Att* tillse så affischerare har rätt utrustning för sitt arbete.
- *Att* med hjälp av Klubbvärdarna arbetsleda garderobspersonal, glasplock, DJs, insläppare och ordningsmän samt under nationens evenemang ansvara för entréer, garderober och ordningen i lokalerna.
- *Att* anställa garderobiärer, glasplock, ordningsmän och insläppare.
- *Att* i samråd med Klubbarrangörer och Arrangemangskottet anställa lämpliga DJs till nationens arrangemang.
- *Att* i den Tekniske föreståndarens frånvaro tillse att relevant teknik finns och fungerar vid nationens arrangemang.
- *Att* tillse att klubbverk och värdar lämnar in nödvändiga dokument på ny personal, rörande personuppgifter och eventuella arbets- och uppehållstillstånd.
- *Att* regelbundet hålla möten med klubbvärdar.
- *Att* ansvara för schemaläggning av klubbvärdarnas arbetstillfällen.
- *Att* ansvara för att uppdatera tidsredovisningssystemet
- *Att* ansvara för att kommunicera externt om lediga jobb

Redovisning:

- *Att* ansvara för all utbetalning av lön till den timanställda personalen. Löneredovisning skall göras så snart som möjligt efter ett arrangemang.
- *Att* lämna in samtliga löneunderlag och bankningssunderlag senast tisdag kl 12 för förutvarande vecka till controller och Andre kurator.
- *Att* regelbundet stämma av växelkontot.
- *Att* hålla god ordning på dokument rörande personalens arbetstillstånd och dylikt.
- *Att* skriva och dokumentera ljudrapporter på dansgolven under nationens evenemang och uthyrningar.