

## Arbetsbeskrivning för tjänsten som kolloföreståndare

Att arbeta på en kollogård är inte ett 9-5 jobb. För att jobba på kollo krävs det att du klarar av att arbeta långa pass. På kollo bor man tillsammans med ca 8-16 ledare samt ca 30-50 barn under 5-10 veckor. Detta ställer mycket höga krav på dig som föreståndare att t.ex. kunna ge och ta kritik, lyssna, säga vad du tycker, kompromissa, ordning och reda, gränssättning, konflikthantering, ärlig med styrkor och svagheter, se alternativa lösningar etc. Det är viktigt att ha god självkännetdom och en stor vilja av att utvecklas. Du ska känna dig trygg i att arbeta utomhus eftersom 90 % av den vakna tiden arbetar du i en utemiljö. Du ska även känna dig trygg i att leda och informera en större barn eller ledargrupp. Du ska vara van av att under längre tid vistas ifrån nära och kära t.ex. partner/vänner/familj utan daglig kontakt.

Som föreståndare är du ansvarig för samtlig verksamhet, personal och deltagare på kollogården. Din uppgift är att leda, organisera, delegera och planera så att verksamheten når de mål som satts upp inom företaget, både pedagogiska och ekonomiska.

### Kvalifikationer

- Minst 20 år gammal
- Erfarenhet av att arbeta på kollo
- Pedagogisk utbildning
- Erfarenhet av arbete med barn och ungdom
- Erfarenhet av att leda arbetsgrupper
- Erfarenheter av friluftsliv

### Arbetstid

- 1 ledig dag i veckan
- 1 ledig kväll i veckan

### Lön/ersättning

- Individuell lönesättning
- Lön inklusive semesterersättning
- I lönen ingår boende samt mat

### Arbetsuppgifter

#### Förberedelser/efterarbete

- **Uppstartsmöte** – Deltaga på uppstartsmötet för föreståndare i januari/februari.
- **Rekrytering** – Rekommendera bra personal till rekryteringsansvarige.
- **Föreståndarhelg** – Deltaga på föreståndarhelgen i april. Tilldelning av personal samt genomgång av arbetssätt och verksamhetens struktur.
- **Teamhelg** – Planera och deltaga på teamhelgen i maj.
- **Förberedelsedagar** – Planera och deltaga under förberedelsedagarna i anslutning till kollogårdens öppnande.
- **Slutavstämning** – Efter gården stängts ska redovisning av ekonomin, inventering, dokumentation i form av text och data filer överlämnas på ett ordnat strukturerat sätt.
- **Återträff** – Deltaga på återträffs/utvärderingshelgen i september.
- **Utvärderingshelg föreståndare** – Deltaga på utvärderingshelgen i september

## Ekonomi

- **Inköp** – Inköp av material och utrustning.
- **Budget** – Ansvarar för att budgeten hålls samt att kvitton och kontanter redovisas till verksamhetsansvarig.

## Kommunikation

- **Kontrollantbesök** – Kollogården kontrolleras av Stockholms stad. Dessa tas emot av föreståndarna samt verksamhetsansvarige.
- **Externa kontakter** – Ansvara för kontakt med externa kontakter så som bussbolag, etc.
- **Föräldrakontakter** – Ansvara för att kommunicera med barnens föräldrar.
- **Andra kollogårdar** – Samarbeta med kolloföreståndare från andra gårdar för att utbyta information och arbetssätt.

## Kommunikation med verksamhetsansvarig

- **Avstämning** – Ska ske dag 3, 6, 9, 12 på valfri tid.
- **Resursbarn** – Senast dag 2 ska kontakt tagits på telefon med verksamhetsansvarig samt ska det kompletteras med dokumentation via mail.
- **Avbruten vistelse** – Om ett barn avbryter sin vistelse eller inte kommer till samlingen, ska personuppgifter samt orsak mailas.
- **Ändrad arbetstid** – Om personal på kollogården ändrar sin arbetstid pga. t.ex. sjukdom, avsked eller ledighet ska denna mailas till verksamhetsansvarig så att rätt lön betalas ut.

## Personal

- **Utvecklingssamtal** – Bedriver kontinuerliga utvecklingssamtal med samtlig personal.
- **Leda** – Ansvara för att leda din personal på ett utvecklande sätt för både personalen samt individen.
- **Må bra** – Det åligger dig att se till att personalen mår bra, lyssna efter deras behov och se till att resurserna fördelas så att vi håller en jämn och hög nivå på vår verksamhet.
- **Schema** – Planerar personalens schema samt dess ledighet.
- **Möten** – Ansvara för samtliga möten.

## Dokumentation

- **Möten** – Dokumentera personalmöten.
- **Skriftlig dokumentation** – Du ansvarar för att personalen dokumenterar allvarliga händelser så som mobbing, våld, avvikande beteende förtroendesamtal etc.
- **Fotografering** – Ansvara för att personalen dokumenterar kollogårdens verksamhet med foton.

## Utrustning

- **Material** – Ansvar för att personalen handhar och vårdar materialet på kollogården så att materialet inte försvinner eller går sönder samt att materialet finns på tydligt bestämda platser.
- **Bilar** – Ansvara för att företagets fordon körs av behörig personal och att inte rådande hastighetsbegränsningar överträds.
- **Inventering** – Slutinventering ska ske av samtligt material vid kollogårdens stängning.

## Säkerhet

- **Brand** – Säkerställa att samtlig personal på kollogården vet vad de ska göra vid en eventuell brandsituation. Genomföra en brandövning vid varje period med personal och barn.
- **Vattenaktiviteter** – Säkerställa att samtlig personal har genomgått livräddning samt LABC och att de är införstådda i företagets säkerhetsbestämmelser gällande vattenaktiviteter. Genomföra simtest med samtliga barn.
- **Krishantering**– Följa företagets krishanteringsplan samt säkerställa att samtlig personal är insatt i krishanteringsplanen.
- **Kollohandboken** – Säkerställa att samtlig personal har läst kollohandboken och att de ämnar arbeta efter företagets regler och tips som finns i detta dokument.