

Arbetsbeskrivning för tjänsten som köksföreståndare/kökschef

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, men det innebär även att du bor och lever på din arbetsplats. Du kommer att dela rum med 1-2 andra föreståndare under 6-10 veckor. Detta ställer mycket höga krav på dig att t.ex. kunna ge och ta feedback, 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 trygghet i sig själv. Samtidigt krävs det en stor vilja av att utvecklas. Du ska även känna dig trygg i att leda och informera en större deltagar- eller ledargrupp. För att må bra krävs det även att du är van att under längre tid vistas ifrån nära och kära t.ex. partner/vänner/familj utan daglig kontakt.

Som köksföreståndare/kökschef ansvarar du för att kollogårdens samtliga personal och deltagare serveras en näringsriktig mat på bestämda tider. Du har även ansvar för inköp, varulager, ekonomi samt personalen i köket som består av ca. 4–6 personer.

Kvalifikationer

- Minst 20 år gammal
- Utbildning eller erfarenhet av att laga mat till större grupper
- Erfarenhet av arbete med barn och ungdom.
- Erfarenhet av att leda personal

Arbetstid

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

Lön

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

Arbetsuppgifter

Förberedelser/efterarbete

- **Teamhelg** – Deltaga på teamhelgen i maj.
- **Förberedelsedagar** – Deltaga under förberedelsedagarna i anslutning till kollogårdens öppnande.
- **Återträff** – Deltaga på återträffshelgen i september.

Mat

- **Matlagning** – Se till att mat lagas till samtliga personer som befinner sig på gården. Detta inkluderar även personer i behov av specialkost.
- **Måltider** – Varje dag ska det serveras frukost, lunch, middag, kvällsmål samt ett mellanmål.
- **Kost** – Maten ska vara planerad utifrån kostcirkeln och det dagliga behovet av näringsämnen.
- **Planering av matsedel** – Planera matsedel för hela kolloperioden. Det ska finnas en dagsmatsedel synlig för all personal samt barn.
- **Tid** – Maten ska levereras på utsatt tid. Om inte måste ansvarig ledare/föreståndare meddelas.

Personal

- **Utvecklingssamtal** – Bedriver kontinuerliga utvecklingssamtal med samtlig personal.
- **Leda** – Ansvara för att leda din personal på ett utvecklande sätt för både gruppen 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.

Säkerhet

- **Brand** – Vara införstådd med företagets föreskrifter vad gällande rutiner vid brand.
- **Krishantering** – Följa företagets krishanteringsplan.
- **Kollohandboken** – Ha tagit del av kollohandboken och godkänt att arbeta ut efter detta dokument.

Ekonomi

- **Inköp** – Ansvarar för inköp av mat och planering av varulager.
- **Budget** – Ansvarar för att budgeten hålls.
- **Kvitton** – Ni sköter även er bokföring av era kvitton. Dessa redovisas till verksamhetsansvarig, fortlöpande under kollosäsongen.

Kommunikation

- **Möten** – Du ska hålla i och ansvara för samtliga möten som behövs för att verksamheten ska fungera.
- **Barn** – Vara lyhörd för barnens initiativ, förslag samt feedback.

Övrigt

- **Renhållning** – Köket ska hållas rent och snyggt.
- **Sophantering** – Ansvar för att köket handhar all sophantering och sortering på anläggningen
- **Material** – ansvara för inventering och underhåll av maskiner och utrustning

Utepedagogik Sverige AB, Olaus Magnus väg 62, 121 38 Johanneshov
08-652 52 92 www.utepedagogik.se info@utepedagogik.se