

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, 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 som föreståndare 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 känna dig trygg i att arbeta utomhus då du jobbar 90 % av den vakna tiden i en utemiljö. Du ska även känna dig trygg i att leda och informera en större deltagar- och 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 föreståndare är du ansvarig för samtlig verksamhet, personal och deltagare på kollogården. Din uppgift är att vägleda, organisera, stötta, delegera och planera så att verksamheten når de mål som satts upp inom företaget.

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

- **Rekrytering** – Rekommendera bra personal till rekryteringsansvarige.
- **Föreståndarhelg** – Deltaga på föreståndarhelgen under våren. 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 genomgång av all dokumentation och inventering överlämnas på ett ordnat och strukturerat sätt.
- **Återträff** – Deltaga på återträffs/utvärderingshelgen efter sommaren.
- **Utvärderingshelg föreståndare** – Deltaga på utvärderingshelgen i början på hösten

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
- **Föräldrakontakter** – Ansvara för att kommunicera med deltagarens föräldrar.
- **Andra kollogårdar** – Samarbeta med kolloföreståndare från andra gårdar för att utbyta information och arbetssätt.
- **Deltagarnas välmående** - Kommunicera deltagarnas välmående och hur verksamheten fortlöper med verksamhetsansvarig. Även kommunicera ifall resurser behövs för att stötta deltagare i behov av extra stöd.

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.

Dokumentation

- **Skriftlig dokumentation** – Du ansvarar för att personalen dokumenterar allvarliga händelser så som mobbing, skador, våld, avvikande beteende, förtroendesamtal etc. Detta för att säkerställa en god kontakt med vårdnadshavare om deltagarens välmående.
- **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. Men även att det finns material för att genomföra verksamheten på ett säkert och tryggt sätt.
- **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.
- **Inköp** – Ansvarig för att kommunicera inköp av material och utrustning.

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 deltagare.
- **Vattenaktiviteter** – Säkerställa att samtlig personal har genomgått livräddning samt LABC och att de är införstådda i företagets säkerhetsbestämmelser gällande vattenaktiviteter. Genomföra simtest med samtliga deltagare.
- **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.