

Arbetsbeskrivningar - Glämsta personal Familjeveckor

Nedan följer en beskrivning av de olika tjänsterna och vad deras arbetsuppgifter innebär. Detta är ett underlag och utgångspunkt av vad som förväntas av vardera tjänst. Det är sedan upp till dig att utforma ditt ledarskap på Glämsta med hjälp av följande beskrivningar.

Periodansvarig (PA)

PA är platschef på Glämsta och är arbetsgivaren representant, periodens personal är underställda PA. Som PA är man ytterst ansvarig för deltagare och personal samt den dagliga verksamheten under perioden. PA ska synas i verksamheten, gärna vara med i densamma i allt från lekar och program till måltider och gudstjänster för att skaffa sig en uppfattning om vilka beslut och gärningar som är för Glämstas bästa.

Pedagogisk och ledarskapsutbildning är meriterande liksom akademisk examen i relevant område.

- **Ansvarsuppgifter:**

- Ansvara för personalens välbefinnande ute på Glämsta
- Att lägret har en god arbetsmiljö där alla anställda trivs
- Identifiera och lösa eventuella konflikter, såväl bland gäster som personal
- Samtliga fastigheter och inventarier- se till att dessa hanteras på rätt sätt och med stor omsorg så att saker håller så länge som möjligt.

- **Ansvarig för all extern kontakt med:**

- Ansvarig tjänsteman för Glämsta
- Representanter för Glämstakommittén
- Intressenter utanför Glämstas verksamhet, till exempel Norrtälje kommun, grannar och olika leverantörer.

- **Under perioden gentemot all personal**

- Ha kontinuerlig kontakt med personalen och agera som handledare och komma med tips och feedback.
- Se till att personalen utför sitt arbete enligt beskrivning.
- Verka för att personalen trivs både med arbetsmiljö och den dagliga verksamheten.
- Verka för att code of conduct och våra arbetsmiljödokument efterlevs.
- Synas i verksamheten, gärna vara med i densamma för att skaffa sig en uppfattning om vilka beslut och gärningar som är för Glämstas bästa samt kunna ge relevant handledning till all personal

- **Möten**

- Ska "öppna och stänga" lägret, d.v.s. vara den som formellt bestämmer när lägret börjar och slutar.
- Delta och leda möten där hela personalgruppen deltar

- **Riktlinjer från Glämstakommittén**

- Ansvarar för att policys och riktlinjer från Glämstakommittén efterlevs av samtlig personal, och att detta informeras om under förläggret samt under lägret vid behov
 - Ansvarar för att verksamheten följer den av Glämstakommittén uppgjorda budgeten
 - Alla inköp ska gå via PA, det är dennes ansvar att man håller budgeten för perioden – vissa inköp kan delegeras till till exempelvis Serviceassistenten eller Husmor men det yttersta ansvaret ligger hos PA
 - Tänka igenom möjliga förbättringar som kan göras under lägret, men även sammanställa och rapportera till Glämstakommittén efter lägrets slut
 - Ska en gång per period, tillsammans med fastighetsköparen Mats Eriksson och HM (HM:s roll gäller endast köket), gå en så kallad arbetsmiljörund. Under rondan ska man identifiera risker och faror för olyckor. Dessa ska protokollföras och protokollet lämnas till chefen för Glämsta efter varje period.
 - Ska vara med och anställa all personal för alla perioder genom att ingå i Anställningsgruppen (AG), och där ansvara för generell personalsammansättning för sin specifika period. Följande år, efter att man arbetat som PA ska man ge input till nästkommande anställningsgrupp om sina erfarenheter
-

Koordinator (KO)

Som KO fungerar du som PA:s högra hand. KO tillsammans med PA är de som planerar och schemalägger det dagliga arbetet för samtlig personal under hela verksamheten.

Pedagogisk och ledarskapsutbildning är meriterande liksom akademisk examen i relevant område

Ansvarsuppgifter:

- **För- och efterläger (tillsammans med PA)**

- Förbereda och planera verksamheten för samtlig personal under för- och efterläger
- Vara den person som introducerar Glämstas rutiner och arbetssätt för all personal och se till att en viss nivå av förkunskap erhålls innan gästerna kommer
- Se till att all personal lär känna varandra, oberoende av erfarenhet eller roll

- Skapa en bra stämning och lägga grunden för en trevlig arbetsmiljö
 - Sätta upp mål och visionen för perioden

 - **Under perioden gentemot PA**
 - Som PA:s närmaste man/kvinna är det även KO:s roll att agera bollplank till PA i frågor som gäller den operativa verksamheten
 - I PA:s frånvaro är det KO som har det övergripande ansvaret för verksamheten
 - Då KO får information från övrig personal och eventuella problem i personalgruppen, ska KO informera PA vid behov samt agera stöd i PA:s agerande

 - **Under perioden gentemot personalgruppen (tillsammans med PA)**
 - Den främsta uppgiften för KO är att ansvara och överse allt programinnehåll i verksamheten, allt från kvälls- och storprogram till schemaläggning och planering av hur det dagliga arbetet ska se ut
 - Vara med och ha en övergripande bild av hur mycket resurser som används och krävs vid olika programinnehåll.
 - Skapa tid för personalen att under dagtid kunna planera och förbereda större verksamheter
 - Skapa tid i verksamheten för personalen att ta en paus, återhämta sig samt ladda batterierna
 - Som ansvarig för programinnehållet är det KO:s ansvar och roll att se till att all programplanering sker på bästa sätt och genom att vara insatt och informerad om vad/vem/hur saker ska göras kan arbetet fortskrida på ett smidigt sätt
 - Vara en engagerande, entusiasmerande och stabil glädjespridare som underlättar för den övriga personalen.
 - Vara den person som leder arbete i verksamheten, men ska även tillhöra och hjälpa till i densamma. KO är en ledare som ska engageras i verksamheten
 - Äta i matsalen och vara med på program där hela lägret är involverat i största möjliga mån
 - Se till att personal som har varit "ej schemalagd" får all relevant och nödvändig information

 - **Under perioden gentemot deltagarna (tillsammans med PA)**
 - KO ska agera samordnare av verksamheten inför deltagarna så att de alltid vet vem som ansvarar för information och vet vad som kommer "att hända"
 - Information till deltagarna ska ges av KO eller PA till exempel i samband med måltider eller när deltagarna är samlade.
-

Husmor (HM)

Husmor planerar och beställer in mat för alla måltider under perioden. Husmor är också ansvarig för att allt städmaterial som behövs på Glämsta finns. Husmor är den som planerar och schemalägger det dagliga arbetet i köket

Att tidigare ha arbetat både i kök och ett antal perioder som barnledare är meriterande.

Ansvarsuppgifter:

- **Under perioden**
 - Bära ansvar för hygien i köket samt alla maskiner, matförråd, kylar, frysar och kemisk-tekniska förråd
 - Att matvaror och städmaterial beställs och finns på Glämsta så att Glämstas behov tillgodoses
 - Alla måltider som serveras kommer ut i tid, räcker till alla på Glämsta och är kosher
 - Att se till att det finns lättare mellanmål i Moadon enligt instruktioner från PA
 - Göra arbetsmiljöronde tillsammans med PA och fastighetsskötaren Mats Eriksson.

 - **Under perioden gentemot kökspersonalen**
 - Handleda och instruera kökspersonalen i allt arbete med att laga alla måltider
 - Lära ut och betona vikten av kosherhållning på Glämsta samt se till att alla regler gällande hygien, livsmedelshygien och kosherhållning efterföljs
 - Hjälpa till och ta emot och packa upp leveranser för att snabbt kunna kontrollera så att alla varor har kommit och samtidigt hålla kontakt med leverantören
 - Göra löpande budgetuppföljning och rapportera till PA

 - **Innan och efter perioden gentemot PA och Glämstachefen**
 - Som HM ska man förbereda och planera arbetet innan periodens start så att meny, arbetssätt och övrig planering är färdig innan perioden. Detta ska behandlas och stämmas av med PA inom riktlinjerna för budget och köksresurser
 - Det är även HM skyldighet att under denna planeringsfas stämma av med föregående periods HM eller Glämstachefen så att inga onödiga beställningar görs, utan att man har en god bild av vad som finns att tillgå i matväg vid periodens början
 - Ha god överblick över vilket städmaterial som finns och vilket som behöver kompletteras
-

Köksbiträde

Som kökspersonal ingår du i ett team som inte bara jobbar i köket. Du kommer jobba i köket ungefär varannan dag. De dagar du är i köket så jobbar du under HM:s ledning. De dagar du inte är schemalagd i köket står du till PA:s och KO:s förfogande. Då kan arbetsuppgifterna bestå i varierade uppgifter så som: planera och genomföra enklare program för lägret, stötta upp nere på Klappis eller i Konsthantverket, inköp eller städa gemensamma utrymmen.

Att tidigare ha arbetat i Glämstas sommarkök eller något annat storkök med intygad erfarenhet är meriterande.

- **Ansvarsuppgifter under perioden kan variera men nedan följer några exempel**
 - Laga frukost, lunch och middag åt hela lägret
 - Rengöring av samtliga kökslokaler och köksmaskiner
 - Följa de kosher- och hygienregler som finns samt övriga regler uppsatta av HM i samråd med PA
 - Dagar man inte arbetar i köket finns man som resurs för PA och KO
 - **Efter perioden**
 - Städa och ställa i ordning Glämsta i sådant skick att PA godkänner städningen och "stänger" Glämsta för perioden
-

Traditionell ledare (TL)

Det är all personals ansvar att arbeta för att Glämstas inriktning och verksamhet ska ge kunskap i våra judiska traditioner. Det är TL:s ansvar att hjälpa till att göra detta möjligt för hela lägret genom att bidra med kunskap och erfarenhet. Glämsta ska vara ett pedagogiskt läger, där varje individ bör få tillfälle att upptäcka nya judiska idéer, strömningar och upplevelser vilket TL ska ha relevant kunskap om. TL ledaren ska också fungera som en inspirationskälla/kunskapskälla vad det gäller undervisningen.

Ansvarsuppgifter:

- **Under förlägret**
 - Se till att det finns brachot-skyltar i stora matsalen att bruka under gemensamma måltider
 - Se till så att det finns tillräckligt med "benschen"-böcker i stora matsalen
 - Koordinera och planera periodens shabbat tillsammans med övrig personal så att lägret är helt förberett på att fira shabbat.
 - Se till så att all utrustning som behövs för att genomföra shabbat och havdalah finns ute på Glämsta

- Se till så att allt som måste finnas i synagogan för att en gudstjänst ska kunna genomföras finns där och i tillräckliga kvantiteter
 - **Under perioden**
 - Agera "koordinator" av religiös verksamhet, d.v.s. se till att all personal involveras i verksamheten (inte bara g-tjänster) och att t.ex. brachot och chugar (klubbar) med religiöst innehåll genomförs. Med andra ord är det TLs roll att koordinera, uppmuntra och i vissa fall delegera inslag i den religiösa verksamheten, det är inte bara TL som ska stå för den religiösa verksamheten, detta skall samtlig personal göra
 - Ha ansvar för att korrekt bracha eller brachot läses vid alla måltider som äts gemensamt under perioden
 - Leda alla gemensamma g-tjänster
-

Serviceassistent (SA)

Serviceassistenten är PA:s andra högra arm och är denne behjälplig med olika serviceuppdrag som ska utföras på och utanför Glämstas område.

Körkort krävs för denna tjänst.

- Ansvarsuppgifter under perioden kan variera men nedan följer några exempel
 - Sköta anläggningen i form av gräsklippning, enklare underhåll/service av Glämstas maskinpark och sophantering
 - Serva övrig personal efter samråd med PA
 - Sköta alla inköp till personal utanför Glämstas område
 - Köra sjuk/skadad personal till sjukhus
 - Vara övrig personal behjälplig genom att delta i verksamheten
 - Varje dag koordinera med PA vilka uppgifter som behöver utföras
 - Varje morgon läsa av Glämstas vattenförbrukning och föra protokoll över detta.
-

Ansvar för Klappis (Segl)

Klappisledarens främsta uppgift är att se till att Klappis material används, och på rätt sätt. Detta omfattar att när Klappis är öppet hålla ordning på båtar och övrig utrustning. Klappisledaren är inte badvakt, detta ansvar ligger hos föräldrarna själva. Klappisledarna ska erbjuda båt- och seglingsverksamhet. Extra aktiviteter så som

fiskeklubb, lägga fiskenät och turer med Bat Yam är välkomna inslag som vi gärna ser.

Dokumenterad båtvana är meriterande.

Under förläggret ska segelledaren se över allt materiel, inventera detta och bokföra vilket skick det är i. Dessutom är det din uppgift att se till att allt på Klappis är i skick inför nästa period och skriva en lista på vad som behöver köpas in till nästa period. Under perioden är du ansvarig för segling och båtverksamheten på Klappis. Det är bara seglarledarna som kan ta beslut om Klappis ska vara öppet för ytterligare aktiviteter än bara bad. Gällande bad så är det tillåtet även när Klappis är stängt, dock under föräldraansvar.

Om kompetens finns bland de vuxna gästerna så kan/bör man fråga om dessa vill hjälpa till. Till exempel genom att en förälder tar med sig några ut i en segelbåt.

Ansvar för konsthantverket (KHV)

Konsthantverket kallas den verkstad med tyger, pennor, saxar, klister, pärlor och kulor, kriter med mera som finns på Glämsta.

Meriterande är att kunna skapa med kreativt material och visa på möjligheter förutom pärlplattor och att måla. Att använda naturens material i skapandet ser vi som något väldigt positivt.

KHV-ansvariga ser innan perioden börjar till att gå igenom allt material och ser om det behövs beställas in ytterligare. KHV-ansvariga ska också sammanställa en lista på material som måste beställas för nästa period. Det är upp till KHV-ledarna att planera och beställa in material för eventuella temadagar och koordinera detta med PA eller KO.
