



ARBETSBESKRIVNING VAKTMÄSTERI

Arbetstider/Närvarotid vaktmästeri

Arbetstid/närvarotid vid arbetsplatsen på Björkängsvallen.

Måndag-Fredag 08:30-15:30 (lunch kl 12-13).

Eventuella sporadiska avvikelser i närvarotid ska meddelas i god tid innan som information på hemsidans första sida.

=====

Vaktmästare – Organisation, ansvarsområde och arbetsuppgifter

Bergdalens IK vaktmästare ska på Bergdalens IK styrelses uppdrag sköta förvaltningen av föreningens operativa praktiska funktioner och processer så att föreningens verksamhetsmål uppnås. Styrelsen och dess utskottsarbete ska huvudsakligen vara strategiskt och i övrigt planeringsinriktat. Vaktmästare **ska vara fri att lägga upp och prioritera sina praktiska arbetsuppgifter** utifrån styrelsens strategiska arbete, planer och övriga beslut.

Bergdalens IK vaktmästare ska även, utifrån sina kunskaper om verksamheten, lämna sådan information som Styrelsen och dess utskott kan ha behov av i sina arbeten med planering eller andra strategiska frågor. Styrelsen och deras utskott ska via delade mötesdagordningar eller direkta frågeställningar till vaktmästare, kunna göra det möjligt för denne att ha god tid på sig att förbereda efterfrågad information till ett visst datum. Vaktmästare ska så långt det är möjligt kunna lämna sådan efterfrågad information via e-post.

Förhållningssätt till föreningens lag (med dess ledare och medlemmar)

Varken ledare, medlemmar eller föräldrar i föreningen ska vara vaktmästares arbetsledare. De ska dock kunna efterfråga information och de tjänster som vaktmästare enligt dennes arbetsuppgifter är skyldig att tillhandahålla till dessa intressenter.

Notera särskilt tre viktiga omständigheter i samverkan mellan kanslist och lag (med dess ledare, medlemmar och föräldrar).

1) Vaktmästeriet ska inte utföra lagadministrativa uppgifter åt lagen.

Exempelvis



ARBETSBESKRIVNING VAKTMÄSTERI

ska vaktmästare inte pumpa lagens bollar eller städa lagens förrådsburar.

Nya lag ska snarast möjligt tillsätta lagadministratörer eller ledare som kan utföra sådana praktiska laguppgifter.

2) Vaktmästeriet har etablerade kontakter med föreningens externa intressenter, vilkas företrädare helst ser att föreningens vaktmästare konsekvent sköter alla kontakter med dessa. Exempel är att vaktmästare som en av sina arbetsuppgifter har att se till att autoörsklipparen fungerar och att han kontakter servicefirman vid behov.

3) Eventuella synpunkter på vaktmästeriets sätt att sköta sitt arbete ska lyftas till föreningens HR-ansvarig i styrelsen som därefter underrättar vaktmästare om synpunkterna. OBSERVERA: Eventuella synpunkter ska beröra sådant som är listat nedan och inte beröra personliga åsikter om vad vaktmästare bör sköta eller inte.

Operativa arbetsuppgifter som vaktmästare ska utföra är:

- * Besvara samt hantera inkommande e-post till vaktmasteri@bergdalensik.se
- * Se till att apparatur, maskiner och lokalens faciliteter, utomhusanläggningens faciliteter och materialvårdsfaciliteter (t ex bollpumparna) fungerar och annars åtgärda själv eller tillkalla hantverkare eller reparatör.
- * Sköta renhållning och underhåll av klubbstugans alla lokaler och toaletter. Dock ska lag och medlemmar utföra sådan förberedande städning och medverka till sådan renhållning som ska framgå av anslag i lokalerna.
- * Ansvara för all manuell skötsel av bollplaner (såsom linjering, sprida gummikulor, bevattning m.m.), gräs- samt konstgräsytor (hålla rent från löv, barr och skräp), rabatter/busstage, putsklippning, reparation av staket, målnät, hörnflaggor, avbytarbås och läktarbänkar. Snöröjning och plogning i anslutning till planerna vintertid. Vid behov av extern hjälp (ex. Servicekontoret) tillkalla sådan.
- *Tvätta 11 och 9 manna lagens matchställ.
- * Sköta renhållning omkring klubbstugan.



ARBETSBESKRIVNING VAKTMÄSTERI

- * Verkställa FUs planer på inköp av målnät, hörnflaggor eller andra större planinvesteringar.
- * Sköta inköp av linjeringsfärg, drivmedel till maskiner, förbruknings- och städmaterial.
- * Utföra chaufförstjänster för inköp på uppdrag av kansli eller styrelse.
- * Utföra monteringsarbeten på uppdrag av styrelse

Beslutat vid styrelsemöte och protokollfört ___ / ___ 2021.

Johanna Parkhagen, HR ansvarig
Bergdalens IK

Jouni Schumacher, Vaktmästare
Bergdalens IK