

## Arbetsbeskrivning för jobbet som kolloföreståndare

Som föreståndare på en kollogård är du ansvarig för samtlig verksamhet, personal och deltagare. Din uppgift är att organisera, stötta, delegera och planera så att verksamheten når de mål som satts upp inom företaget. Du vägleder kolloledare genom att ge dem förutsättningar att utvecklas i sina roller för att skapa en så god kollovistelse som möjligt för deltagarna. Under en kolloperiod på 12–14 dagar arbetar 10–14 kolloledare och bär ansvar för 45–60 kollodeltagares vistelse.

Att jobba på kollo ställer krav på dig som föreståndare att kunna ge och ta emot feedback, lyssna, säga vad du tycker, kompromissa, hålla ordning och reda, passa tider, sätta gränser, hantera konflikter, vara ärlig med dina styrkor och svagheter, se alternativa lösningar, arbetsleda och delegera m.m. Du ska känna dig trygg i att arbeta utomhus eftersom du 90 % av den vakna tiden arbetar i en utemiljö samt vara trygg i att leda och informera en större deltagar- och ledargrupp.

För att trivas i rollen bör du vara trygg i dig själv samt ha ett driv att vilja utvecklas både som person och föreståndare.

Kollo innebär dygnet runt-verksamhet och att jobba på kollo innebär att du under sommaren bor på din arbetsplats, på kollogården i Värmland. Du delar boende med dina kollegor under tiden du arbetar, ca 1–2 föreståndare. Jobbet kräver att du under sommaren kan tänka dig vara hemifrån i 6–10 veckor

### 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** – Delta på föreståndarhelgen under våren. Tilldelning av personal samt genomgång av arbetssätt och verksamhetens struktur.
- **Teamhelg** – Planera och delta på teamhelgen i maj.
- **Förberedelsedagar** – Planera och delta 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** – Delta på återträffs/utvärderingshelgen efter sommaren.
- **Utvärderingshelg föreståndare** – Delta 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 arbetsätt.
- **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.