



KFUMs Soldaterhjem

Vi er jo lige her

PROTEKTOR H.K.H. KRONPRINSESSE MARY

Jobbeskrivelse for ledere af KFUMs Soldaterhjem

Hovedformål:

- At udleve KFUMs Soldatermissions formål og værdier. Bl.a. ved at soldaterhjemmet er et åbent kristent hjem, hvor soldater og veteraner er velkomne uanset tro, køn, etnicitet, social status eller rang.
- At soldaterhjemmet og omgivelserne er velholdte og imødekommende.
- At soldaterhjemmet har en hyggeligt og roligt miljø med en god ånd.
- Ansvarligt for at der på alle hverdage, hvor der er åbent, indbydes til aftensang og andagt.
- At skabe mulighed for sjælesorg og samtaler om eksistentielle spørgsmål, evt. ved debat- og samtaleaftner
- At indbyde til sociale aktiviteter og fællesskab.
- At tilpasse soldaterhjemmet i forhold til centrale/landsdækkende beslutninger.

Referencer:

- Soldaterhjemslederen refererer til generalsekretæren omkring formål, værdier, personale og relationer. Generalsekretæren gennemfører årlige MUS samtaler.
- Soldaterhjemslederen refererer til økonomichefen vedr. økonomi, bygninger og inventar.

Personaleledelse:

- Ansvar for ansættelse, ledelse og afvikling af volontører. Der kan trækkes på landskontorets konsulent med ansvar for koordineringen af rekruttering og uddannelse af volontører på landsplan.
- Ansættelse og afskedigelse af funktionsmedarbejdere i samarbejde med medarbejderkonsulenten.
- Daglig personaleledelse – medarbejdertrivsel og udvikling
- Gennemføre regelmæssige personalemøder og mindst et årligt MUS-samtale med alle ansatte.
- Udarbejde vagtplaner og arbejdsbeskrivelse
- Ansvarlig for det lokale arbejdsmiljø herunder udarbejdelse af APV. Den valgte arbejdsmiljørepræsentant kan inddrages.

Drift:

- Ansvarlig for den daglige drift af soldaterhjemmet. Der henvises til lederhåndbogen. Bl.a. kan nævnes:
- Budgetlægning i samarbejde med økonomichefen.
- Ansvarlig for kalkulation af udsalgspriser på varer der sælges.
- Ansvarlig for fødevarerhygiejne og egenkontrol.

- Følge de indkøbsaftaler der er indgået på landsplan og evt. ens udsalgspriser på udvalgte varer.
- Ansvarlig for bygningsvedligeholdelse og rengøring
- Foretage halvårlige varelageroptællinger.
- Udvikle soldaterhjemmet i forhold til behov og muligheder.



KFUMs Soldaterhjem

Vi er jo lige her

PROTEKTOR H. K. H. KRONPRINSESSE MARY

Kurser og møder:

- Deltage i lederudviklingsdage, netværksmøder og interne kursusdage.
- Deltage ved det årlige Medarbejderkonference.
- Deltage ved KFUMs Soldatermissions Årsmøde.

Relationer:

- Samarbejde med landskontoret og kollegaer på andre soldaterhjem.
- Opbygge, vedligeholde og være med til at udvikle konstruktive samarbejdsrelationer til den lokale tjenestested, jævnligt kontakt til nøglepersonel med særlig vægt på kontakt- og velfærdsofficer (KVO).
- Samarbejde med de lokale soldatervenner.
- Opbygge og vedligeholde relationer til den lokale folkekirke, de kirkelige organisationer og ungdomsforeninger.
- Opbygge og vedligeholde relationer til soldater- og veteranforeninger, Hjemmeværnet m.m.
- Opbygge og vedligeholde kontakten til de lokale medier vedr. det lokale soldaterhjem. Ved øvrige spørgsmål henvises til generalsekretæren.

Februar 2019

Per Møller Henriksen
Generalsekretær