

### Person- og stillingsbeskrivelse for Pedel til HvideKilde Lejrcenter

<b>Arbejdsplads:</b>	HvideKilde Lejrcenter (HK) – Kagerup Stationsvej 35B – 3200 Helsinge
<b>Nærmeste foresatte:</b>	Bestyrelsens personaleansvarlige
<b>Bopæl:</b>	Der er bopælspligt i tjenestebolig
<b>Antal timer:</b>	37 timer ugentlig i gennemsnit
<b>Ansættelse:</b>	1. august eller efter aftale

### Stillingens formål:

Stillingens formål er at varetage den daglige drift af HK, inden for arbejdsbeskrivelsens områder og de aftaler der er truffet med bestyrelsen.

At sikre at HK altid står i pæn stand, og at alle gæster føler sig velkomne på stedet.

### Personprofil

Overordnet kan du acceptere LM's værdier og teologiske profil og loyalt arbejde for disse.

#### Af personlige egenskaber -

- er du fleksibel ud over det sædvanlige
- er selvkørende, kan få noget fra hånden på egen hånd,
- er du god til at planlægge din hverdag, og omsætte det du skal til virkelighed
- er du god til at kommunikere, især mundtligt
- kan du samarbejde bredt menneskeligt.
- du har erfaring med at betjene kunder på en respektabel, venlig og ordentlig måde.

#### Uddannelsesmæssigt -

- har du gerne en relevant faglig uddannelse inden for det grønne område eller et håndværkerfag, men ikke en forudsætning.

#### Af praktisk erfaring -

- har du nogle års erfaring inden for dit faglige område,
- har du måske kendskab og erfaring med let administration
- har du almene IT-kundskaber og erfaringer.
- har du gerne erfaring i at samarbejde med frivillige, eller andre håndværkere indenfor dit fagområde.

### Arbejdsopgaver

#### Overordnet

Pedellen har det daglige ansvar for centrets drift, herunder at være til rådighed/kontaktbar under udlejninger og afhjælpe problemer, driftsstop mv.

# Person og stillingsbeskrivelse for Pedel på HvideKilde

## I forhold til udlejning og gæster

Pedellen administrerer og har ansvar for udlejningen af HK, herunder forespørgsler, reservationer, prisaftaler, rengøringsaftaler og aftaler i øvrigt i tilknytning til udlejningen efter nærmere aftale med bestyrelsen. Informationer gives til kasserer som forestår udfærdigelse af lejekontrakt og opkrævninger.

Pedellen udleverer nøgle til lejerne ved ankomst og giver nødvendige anvisninger og instruktioner. Pedellen fører tilsyn med, at lejerne efterlever gældende regler for leje af HK. Inden lejers afrejse gennemgår pedellen lejren sammen med den ansvarlige lejer, aflæser forbrug, noterer eventuelle skader og lignende og afleverer opgørelse til kasserer.

## Rengøring og vedligehold

Pedellen udfører rengøringsopgaver i forbindelse med enhver lejrs afslutning efter nærmere aftale med bestyrelsen og efter indgået aftale med lejeren.

Pedellen har ansvar for mindst én årlig hovedrengøring, som foretages af kredsene i LM Nordsjællands afdeling eller anden ekstern arbejdskraft under pedellens ledelse.

Der er hjælp til dagligt vedligehold fra seniorhold, der kommer til HK hver anden mandag og hjælper til. Det er pedellens ansvar, at der er forberedt opgaver.

Det er pedellen og bestyrelsen der i fællesskab beslutter rammerne for hvornår pedellen kan benytte eksterne håndværkere - enten pga manglende kompetencer eller manglende tid til at udføre opgaven.

## Udendørs

Pedellen passer udearealerne, herunder græsslåning, fejning af pladsen og stier samt nødvendig ukrudtsbekæmpelse. Pedellen sørger for snerydning og glatførebekæmpelse i nødvendigt omfang

Bestyrelsen har i samarbejde med pedellen ansvaret for nødvendig beskæring, træfældning og nyplantning. Disse opgaver kan udføres af frivillige eller ekstern arbejdskraft.

Ligeså kan der være hjælp fra frivillige til andre opgaver i sæsonen.

## Administration og indkøb:

Pedellen sørger for indkøb og vedligeholdelse af rengøringsartikler og -materiel.

## Person og stillingsbeskrivelse for Pedel på HvideKilde

Pedellen har ansvaret for indkøb og varesortiment til centrets kiosk. Kiosken skal kunne holde åbent ved alle egne lejre – ikke fremmedudlejninger. Lejrene forestår salget. Pedellen fører kassekladde og afregner for kioskens drift direkte til HK's kasserer.

Pedellen fører kassekladde over indtægter og udgifter, som måtte forekomme blandt andet i forbindelse med drift, vedligehold og småanskaffelser. Pedellen foretager afregning med lejrens kasserer mindst en gang månedligt og følger i øvrigt kassererens instrukser med hensyn til føring af kassekladde og afregning mv. Pedellen har et kreditkort til disse indkøb.

### Arbejdsledelse

Pedellen er arbejdsleder for eventuelle rengøringshjælpere, pedelafløser og frivillig arbejdskraft med henblik på rengøring, vedligehold, reparationer og lignende. Pedellen planlægger i samarbejde med pedelafløseren på HK selv ferier og friweekender.

### I forhold til bestyrelsen

Pedellen deltager i bestyrelsens møder efter bestyrelsens bestemmelser og rådgiver bestyrelsen med hensyn til forhold, som har betydning for lejrens drift. Pedellen deltager i udarbejdelsen af lejrens årsbudget.

Pedellen refererer til bestyrelsens personaleansvarlige.

### Stedfortræder ved pedellens ferier og friweekender

- Pedelafløser som også bor på HK

### Bopælspligt.

- Til stillingen er knyttet en tjenestebolig, og der er bopælspligt. Husleje afregnes efter statens regler, og der aftales betaling for forbrug med bestyrelsen ved ansættelsen.
- Boligen er ca 200 m<sup>2</sup> og består af stue, køkken, 4 værelser, badeværelse, gæstetoilet samt anvendelig gang.

### Løn og ansættelsesforhold

#### Arbejdstid

Ansættelsen sker med jobløn og uden fast arbejdstid. Det indebærer, at der ikke sker ekstra lønudbetaling, selv om arbejdet måtte strække sig ud over normal arbejdstid. I sagens natur vil der forekomme opgaver, som forudsætter, at medarbejderen arbejder udenfor normal arbejdstid, herunder også i weekender. Pedellen planlægger selv sin arbejdstid.

#### Ferie og friweekender

## Person og stillingsbeskrivelse for Pedel på HvideKilde

Der tilkommer pedellen ferie med løn i overensstemmelse med ferieloven, og ferie afholdes efter nærmere aftale med HK's bestyrelse og i overensstemmelse med ferielovens regler. Ud over ferien kan der afholdes otte friweekender pr. år.

### Løn

Aflønning sker iht. LM's lønskala som følger Medarbejder- og Kompetencestyrelsens lønskala. Der tages hensyn til uddannelse og anciennitet ved indplacering

### Varsler:

Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler er gældende for ansættelsesforholdet. Der er aftalt en prøvetid på tre måneder.

I tilfælde af uarbejdsdygtighed i 120 dage på grund af sygdom inden for 12 på hinanden følgende måneder, kan opsigelse fra bestyrelsens side ske med 1 måneds varsel.

### I øvrigt

For ansættelsen gælder i øvrigt den til enhver tid gældende "Personalehåndbog for Luthersk Missions ansatte i Danmark", som er udleveret, og som medarbejderen har gjort sig bekendt med inden underskrift af ansættelsesaftalen. Personalehåndbogen er i øvrigt et bilag til ansættelsesaftalen.

### Ansættelsesprocedure:

**Ansættelsesfrist:** Mandag den 20. maj 2024

#### Ansættelsessamtaler:

- Første samtale foregår den 24. maj
- Anden samtale foregår den 3. juni,

**Udfærdigelse af personprofil:** Der udfærdiges personprofil mellem de to samtaler for dem der går videre til 2. samtale.

**Konsulent Gert Svendsen fra GSV Consult som er LM's HR-Konsulent medvirker ved ansættelsen.**