



KFUMs Soldaterhjem

Vi er jo lige her

PROTEKTOR H.K.H. KRONPRINSESSE MARY

Funktionsbeskrivelse

Leder af soldaterhjemmet i Oksbøl

Ansvarsområde

- Ansvarlig for at soldaterhjemmet 'står' på det kristne livs- og menneskesyn, 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 fremtræder med en positiv atmosfære.
- Ansvarlig 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.

Hovedopgaver

Driftsledelse

- Ansvarlig for den daglige drift af soldaterhjemmet.
- Budgetlægning i samarbejde med økonomichefen.
- Ansvarlig for kalkulation af udsalgspriser på varer der sælges.
- Ansvarlig for fødevarehygiejne og egenkontrol.
- Køkken og salg – hvad tilbydes der af mad og salg af madvarer.
- Andet salg (grej).
- Følge de indkøbsaftaler der er indgået på landsplan og evt. ens udsalgspriser på udvalgte varer.
- Ansvarlig for bygningsvedligeholdelse og rengøring.
- Ansvarlig for indtjening og udgifter – og digital registrering her af.
- Foretage halvårslige varelageroptællinger.
- Udvikle soldaterhjemmet i forhold til behov og muligheder.



Øvrige ansættelsesmæssige forhold

Personaleledelse/personalesamarbejde

- Ansvar for ansættelse, ledelse og afvikling af volontører/timelønnede. Der kan trækkes på HR-chefen, der har ansvaret for koordineringen af rekruttering og uddannelse af volontører på landsplan.
- Ansættelse og afskedigelse af evt. funktionsmedarbejdere, som altid sker i samarbejde med HR-chefen.
- Oplæring af nye medarbejdere.
- Daglig personaleledelse – samarbejde, medarbejdertrivsel og udvikling.
- Gennemføre regelmæssige personalemøder og mindst en årlig MUS-samtale med alle ansatte.
- At udarbejde vagtplaner og arbejdsbeskrivelse for medarbejdere.
- Ansvarlig for det lokale arbejdsmiljø herunder udarbejdelse af APV. Den valgte arbejdsmiljørepræsentant kan inddrages.
- Indgå i samarbejde med kollegaer omkring opgaveløsninger, så soldaterhjemmet fremstår som en helhed.

Relationer

- Samarbejde med landskontoret og kollegaer på andre soldaterhjem.
- Opbygge, vedligeholde og være med til at udvikle konstruktive samarbejdsrelationer til det lokale tjenestested, jævnligt kontakt til nøglepersonel.
- Samarbejde med de lokale soldatervenner – lokale arrangementer, herunder lodseddelsalg.
- 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.

Faglig udvikling, kurser og møder

- Deltage i lederudviklingsdage, netværksmøder og interne kursusdage – og obligatorisk videreuddannelse (lederuddannelse).
- Deltage ved den årlige Medarbejderkonference og Årsmøde.
- Deltage i arbejdsgrupper ved lokale arrangementer (lokalkomite m.m.).
- Efter ønske og aftale med HR-chefen kan tilbydes individuelle kurser og efteruddannelse.

Det organisatoriske område

- Refererer til HR-Chefen og generalsekretæren.
- Skal arbejde loyalt og engageret ud fra KFUM's Soldatermissions værdier og visioner.
- Skal overholde KFUM's Soldatermissions sikkerhedsregler og husorden.
- Landskontorets administration og stabsmedarbejdere tilbyder støtte og hjælp til både drifts- og personalemæssige arbejdsopgaver.

Denne funktionsbeskrivelse revideres og tilrettes de faktiske forhold én gang om året, dog næste gang senest den medio 2025.