

INSTRUKTION FÖR TJÄNSTEN SOM FRITIDSLEDARE I HAMMARLANDS KOMMUN

Godkänd av kommunfullmäktige den 20.04.2023 § 20

Träder ikraft den 01.05.2023

ALLMÄNT:

1. Tjänsten är ordinarie och inrättad av kommunfullmäktige i Hammarland.
2. Tjänsten tillsätts av kommunstyrelsen efter det att fritidsnämndens utlåtanden inhämtats.
3. Tjänsten utgör tjänst i självständig ställning.
4. Tjänsten är direkt underställd kommundirektören.

KOMPETENSKRAV:

Examen på institutnivå eller besittandet av på annat sätt förvärvat lämplig kompetens samt visat personligt intresse för verksamhetsområdet.

ARBETSTID:

1. Arbetstiden är 38,25 h/vecka. Tjänsten är heltid. Den största delen av arbetstiden bör användas för ordnandet av aktiviteter.
2. Arbetstiden skall utjämnas halvårsvis så att övertidsarbete inte får förekomma utan skriftligt förordnande från kommunstyrelsen.
3. Arbetstiden under en dag får inte överskrida 8 timmar.
4. Vid deltagande eller medverkan vid särskilda evenemang som t.ex. stafettkarnevalen, resor under sportlovsveckan, cykelexkursioner med övernattningar etc godkänns en arbetstid om 7,65 timmar per dag. Under de här resorna står kommunen för resekostnader, dagtraktamenten samt nödvändig hyra för eventuell utrustning.
5. För nattarbete utbetalas ingen nattersättning om inte kommunstyrelsen annorlunda beslutar.
6. För kvällsarbete utbetalas kvällsersättning, för lördagsarbete utbetalas lördagsersättning och för söndagsarbete utbetalas söndagsersättning eller alternativt motsvarande ledighet.

LÖNESÄTTNING:

1. Lönegruppen är 02VAP050 enligt AKTA. Den uppgiftsrelaterade lönen fastställs av kommunstyrelsen.

UPPGIFTSBESKRIVNING FÖR FRITIDSLEDARE

ANSVAR SOMRÅDEN

- Fritidsledaren ansvarar för verksamheter inom fritidsnämndens ansvarsområde och skall följa och stödja de verksamma ideella föreningarnas arbete och vid behov ta initiativ som stöder och underlättar deras arbete.
- Leda och övervaka den kommunala fritidsverksamheten i kommunen.
- Vara behjälplig i föreningarnas verksamhet där behov med t.ex. "aktivitetstillfällen" som prova på, temadagar och jippon.
- Arbeta för att fler barn och ungdomar samt nya grupper skall delta i ungdoms-, idrotts- och fritidsaktiviteter för att sedan lämna över till föräldrar eller annan lämplig person som ledare.
- Verkar vid idrotts- och fritidsaktiviteter i samband med eftermiddags- och kvällsverksamhet, där kvälls- och helgarbete ingår.
- Delta i föreningarnas styrelsemöten, fungera som bollplank och informera om föreningarnas aktiviteter på kommunens hemsida och annat sätt.
- Praktiskt arbete vid kommunens friluft- och idrottsanläggningar i samverkan med kommunens fastighetsköpare och föreningarnas representanter.
- Ansvara för att servicen bedrivs i enlighet med gällande lagar och förordningar.

ADMINISTRATIVA UPPGIFTER

- Uppgöra förslag till verksamhetsplan, budget och ekonomiplan samt verksamhetsberättelse för fritidsverksamheten.
- Uppgöra förslag till avgifter och föreningsbidrag.
- Uppgöra statistik för fritidsverksamheten.
- Handha bokning av verksamhet i Näfsby skolas gymnastiksal samt Klaras sandplan.

ÖVRIGA UPPGIFTER

- Samarbeta med kommunens andra enheter och organ, samt verka för god service.
- Följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och delta i utbildningstillfällen.
- Tystnadsplikt vad gäller information och uppgifter som fås i tjänsten.
- Samarbeta med fritidsledarna på Åland och övriga intresseorganisationer.