

## Befattningsbeskrivning

### **lunchchef**

#### Organisatorisk inplacering

Lunchchefen är ansvarig inför landskapet och arbetar under andre kurators ledning. Lunchchefen är ständigt adjungerad i nationens programutskott och valnämnd.

#### Befattningens målsättning

Lunchchefen ska inför landskapet, ekonomi- och fastighetschefen, andre kurator och programutskottet ansvara för att lunchverksamheten utövas enligt fattade beslut och inom de ekonomiska ramar som fastställts av landskapet, nationens styrelse och arbetsutskott.

#### Arbetsuppgifter

Lunchchefen åligger att:

1. Omedelbart efter tillträdet skaffa kännedom om dels centrala delar av nationens organisation och historia, dels rutiner och praxis i det dagliga arbetet samt vid tillträde ta del av de detaljerade och praktiska anvisningar som finns i särskilda PM, upprättade av tidigare terminers lunchchefer.
2. Delta i utbildningar enligt beslut av andre kurator.
3. I samband med tillträde tillsammans med avgående lunchchef, klubbmästarinna eller taketchef och representant från granskningsnämnden inventera ineliggande lager.
4. Inventera ineliggande matlager varje månadsskifte tillsammans med klubbmästarinnan. I mitten av varje termin ska en inventering genomföras med representant från granskningsnämnden.
5. Planera, beställa och mottaga inköp av mat och i samband med leveranser tillse att mottagna varor överrensstämmer med följesedel och faktura, som lämnas till ekonomi- och fastighetschefen.
6. Tillse att utrymmen (kök med tillhörande förråd), inventarier (köksutrustning och maskiner) och annat om anses tillhöra lunchchefens arbetsområden underhålls och att snarast till ekonomi- och fastighetschefen eller vaktmästaren rapportera eventuella åtgärder som behöver vidtas.
7. Tillsammans med klubbmästaren, barmästaren, klubbmästarinnan, pubchefen och uthyrningssäljaren ansvara för nationens gemensamma utrymmen (ex. serveringsgången, Hallstahammarrummet, Grydingrummet, läsesalar, lastkajen, kuratorsängen) och tillse att dessa är i gott skick.
8. Tillsammans med klubbmästaren, barmästaren, klubbmästarinnan och pubchefen tillse att klubbverksexpeditionen ("Klubbis") är representativ samt att efter veckovisa upprättade tider mottaga besök i nationsärenden.

9. Ansvara för att utkvitterade nycklar och kassa handhas och förvaras på ett betryggande sätt, och för att de vid tjänstgöringsperiodens utgång återlämnas till ekonomi- och fastighetschefen. Lunchchefen är ansvarig även om de utkvitterade nycklarna har lånats ut.
10. Ansvara för att öppning av nationens botten- och mellanvåning då verksamhet som faller under lunchchefens ansvarsområde bedrivs.
11. Ansvara för att gällande hygienföreskrifter efterlevs enligt riktlinjer från miljö- och hälsoskyddsnämnden samt nationens egenkontrollprogram. Lunchchefen är ansvarig för att i samråd med klubbmästarinnan fylla i och förvalta egenkontrollen.
12. Ansvara för likvida medel redovisas och bankas hos ekonomi- och fastighetschefen veckovis, eller oftare vid behov. Försenad insättning ska godkännas av andre kurator eller ekonomi- och fastighetschef.
13. Inom tre vardagar upprätta och till andre kurator inlämna redovisning över lunchserveringens intäkter och kostnader varvid det skall finnas underlag för samtliga intäkter och kostnader i enlighet med god redovisningssed. Försenad redovisning ska godkännas av andre kurator eller ekonomi- och fastighetschef.
14. I samråd med andre kurator se till att lunchvärdarna får utbildning i säker livsmedelshantering och nationens brandrutiner samt att lunchvärdarna får den information och handledning de behöver för att kunna utföra sitt arbete på fullgott sätt.
15. Tillse att endast personer över 18 år anställs samt att nationens medlemmar alltid har företräde till de arbetstillfällena som finns samt tillse att arbetschema för personalen upprättas samt att lunchen bemannas med erforderlig personal.
16. Tillse att utländska medborgare före arbetets början inlämnar erforderliga dokument.
17. Tillse att alla löneutbetalningar till personal hanteras i enlighet med andre kurators och ekonomi- och fastighetschefens direktiv.
18. Ansvara för att aktuella utskänkings-, brand- och miljö- och hälsoföreskrifter efterlevs och tillse att den egna personalen är införstådd med innehållet.
19. Ansvara för att lunchens personal fyller i personalliggaren enligt gällande regler och lagstiftning.
20. Ansvara för att alla händelser av vikt ovillkorligen rapporteras till ekonomi- och fastighetschefen, förste kurator och andre kurator.
21. Vid eventuell ledighet eller sjukdom, med hjälp av andre kurator, rekrytera vikarie som uppfyller arbetsutskottets krav och godkännas av andre kurator. Beslutet ska delges ekonomi- och fastighetschefen.
22. Tillsammans med klubbmästaren, barmästaren, klubbmästarinnan och pubchefen anställa en tvättansvarig och tillse att nationens arbetskläder tvättas regelbundet.

23. Delta vid måndagsmöten, valnämndsmöten, programutskottsmöten, klubbmästarkonventets möten och andra möten kuratorerna kallar till.
24. Bistå klubbverket i genomförandet av styrelsemiddagar och landskap.
25. I samråd med klubbmästaren, barmästaren, klubbmästarinnan och pubchefen arrangera personalfest.
26. I samråd med kuratel, klubbmästare, klubbmästarinna, barmästare, pubchef och uthyrningssäljare arrangera och organisera en städdag varje termin.
27. Utforma en promemoria med praktiska och detaljerade anvisningar till efterträdaren. Förste kurator, andre kurator, ekonomi- och fastighetschefen, granskningsnämnden och efterträdaren ska senast två veckor efter att lunchchefen avslutat sitt förtroendeuppdrag erhålla varsitt exemplar.