



Jobbeskrivelse Pladsmand

Overordnet beskrivelse

Pladsmanden skal:

- Være pladsmand i Sundby Sejlforening og dermed dagligt udføre arbejde på foreningens område efter aftale med Havnechefen.
- Medvirke til at skabe en velfungerende drift og vedligeholdelse af Sundby Sejlforening's anlæg, bygninger og fartøjer, herunder aftalt tilsyn.
- Have en tæt kommunikation med Havnechefen og evt. deltage i møder eller på anden måde have kontakt med havneudvalget.
- Have en dagligdag med praktiske gøremål.
- Være imødekommende og serviceminded over for alle der færdes på havnen, medlemmer såvel som gæster.

Arbejdsopgaver pladsmand

Pladsmanden har nedenstående arbejdsopgaver (rækkefølgen er ikke prioriteret), hvor nogle er daglige, og nogle forekommer med større tidsintervaller eller er enkeltstående opgaver.

- Daglig rundering på havnen:
 - Fjerne affald der flyder på området
 - Tjek af hegn og porte/låger
 - Tjek af lys på området
 - Tjek af affaldsbeholdere/miljøstation; evt. bestille afhentning af affald
 - Rengøring af udendørs toiletter og bade (Nordre mole, Søndre mole, klubhus) og tjek af forbrugsmaterialer
 - Funktionstjek af nagelfaste installationer i indendørs toiletter i klubhuset
 - Tjek dieselbeholdning; bestil efter aftale med Havnechefen ny diesel ved lav beholdning
- Dagligt tjek af om båkerne lyser
- Efter aftale med Havnechefen kontakte medlemmer, hvis der er fare for skade på deres eller andres fartøjer, hvis f.eks. en fortøjning er sprængt eller en buk er væltet
- Efter aftale med Havnechefen være behjælpelig med anvisning af gæstempladser og i øvrigt være synlig og imødekommende for gæstesejlere



SUNDBY SEJLFORENING

- Efter aftale med Havnechefen kontrollere (stikprøvekontrol) at havneafgift for gæstesejlere er betalt (havneafgift betales i foreningens havneautomat)
- Pasning af grønne områder og beplantning, herunder græsslåning, beskæring og fjernelse af ukrudt, i samarbejde med foreningens frivillige, f.eks. 'Det grønne Team'
- Sørge for at området ser pænt og ryddeligt ud
- Sørge for at havnekontoret altid er rent og præsentabelt
- Sørge for at værktøjerne er ryddet, rengjort og at værktøjet virker
- Have styr på VVS- og elinstallationer på området
- Aflæse vand-, varme- og elmålere
- Efter aftale med Havnechefen anviser vinterpladser og andre landpladser til medlemmer, der har fået tildelt en landplads
- Efter aftale med Havnechefen udføre overkommelige vedligeholdelsesopgaver og reparationer på havn, plads og bygninger, herunder saltning og snerydning med foreningens snerydningsudstyr
- Sørge for at afslutte daglige opgaver og foretage oprydning ved opgavernes afslutning; opgaver skal udføres med kvalitet, håndværksmæssigt korrekthed og ansvarsfølelse
- Efter aftale med Havnechefen opdatere lister i Dropbox
- Efter aftale med Havnechefen kunne tilse og vedligeholde foreningens havnebåd "Bollen" og foreningens RIBs/motorjoller
- Stå for den rutinemæssige vedligeholdelse af foreningens traktor og andre større maskiner, f.eks. græsslåmaskiner
- Stå for egenkontrol af foreningens stiger og elektriske håndværktøjer
- Vedligeholde foreningens fortegnelse over alle farlige stoffer og materialer, der findes på arbejdspladsen sammen med de tilhørende sikkerhedsdatablade
- Stå for udlevering af træbeskyttelse til medlemmers skure, samt udlån og tilbagelevering af fælles værktøj og redskaber til medlemmer
- Af egen drift påtage sig og/eller udføre opgaver, som ikke er listet ovenfor, men må anses for naturligt at falde indenfor pladsmandens arbejds- og ansvarsområde

26-05-2020 / SSF Havneudvalg og ESC