



Jobbeskrivelse Havnechef

2025-04-07 / JF, SB, JELO, CBT

Arbejdsopgaver

Være havnechef i Sundby Sejlforening og dermed daglig havnemyndighed iht. "Standardreglement for overholdelse af orden i danske lystbåds havne og mindre fiskerihavne".

Være daglig leder for havnens øvrige ansatte, f.eks. pladsmand/havneassistent, vikar osv.
Holde sig opdateret omkring nye regler og love for danske foreninger og lystbådehavne.

Medvirke til at skabe en effektiv og velfungerende drift og vedligeholdelse af anlæg, bygninger og foreningens fartøjer, herunder tilsyn med håndværkere og med rengøring af foreningslokaler og toiletter.

Have en tæt kommunikation med og løbende rapportering til formand, økonomiansvarlig, havneudvalg og den øvrige bestyrelse.

Medvirke til at fremme et godt samarbejde mellem foreningens forskellige udvalg og brugere samt med Det Maritime Ungdomshus (Fritidscenter Amager Strand under Københavns Kommune), der er beliggende på havnens område, og med forpagter af Restaurant Sundby Sejl.

Have en dagligdag med primært administrative gøremål, men skal som havnemyndighed tage action ifm. skader på både i havnen ved f.eks. storm, gæstesejlere der ikke betaler havnepenge, uønskede personer der skal bortvises iht. vedtægterne, indbrud og lignende.

Havnefogedfunktionen kan deles med pladsmand/havneassistent eller andre i f.eks. weekends og ferieperioder.



SUNDBY SEJLFORENING

Organisatoriske forhold og generel beskrivelse

Bestyrelsesformanden er den øverst ansvarlige for Sundby Sejlforening. Havnechefen refererer til bestyrelsesformanden og i dennes fravær næstformanden. Havnechefen samarbejder i andre faglige spørgsmål med bestyrelsens medlemmer/udvalgsformænd i forhold til deres ansvarsområder.

Havnechefen er sejlklubbens ansigt udadtil og skal derfor optræde imødekommende, loyalt og myndigt over for alle der færdes på havnen, medlemmer såvel som gæster.

Havnechefen er havnens myndighedsperson og udøver sit ansvar i overensstemmelse med SSF's vedtægter og reglementer over for medlemmer og gæstesejlere samt andre brugere af havnens faciliteter.

Havnechefen kan agere indenfor det vedtagne og gældende budget jf. Sundby Sejlforenings vedtægter og gældende prokuraregler.

Havnechefen skal facilitere et samarbejde med frivillige og inddrage dem hvor muligt i foreningens/havnens drift.

Arbejdsområde og hovedfunktioner

Havnechefen har nedenstående arbejdsopgaver (rækkefølgen er ikke prioriteret) vedr. havn og administration, hvor nogle er daglige, og nogle forekommer med større tidsintervaller eller er enkeltstående opgaver:

Ledelse:

Have overblik over og ansvar for havnens løbende drift og aktiviteter.

Lede, fordele og koordinere diverse opgaver relateret til vedligehold af havn, landbaserede faciliteter og grønne arealer mv., så de til stadighed fremstår attraktive og brugervenlige for medlemmer, gæster og brugere af faciliteterne.

Personaleansvarlig mht. udarbejdelse af bemandingsplaner, arbejdsplaner og åbningstider på havnekontoret

Økonomi og administration:

Ansvarlig for foreningens/havnens bogføring og budgetopfølgning, administration, IT og rapportering til bestyrelsen. Desuden løbende arbejde med optimering og effektivisering af administration og IT.



SUNDBY SEJLFORENING

Facilitere udarbejdelse af det årlige budget i samarbejde med de enkelte udvalg og bestyrelsen samt sikre rettidig fakturering og opkrævning. Ansvarlig for udarbejdelsen af årsregnskab i samarbejde med foreningens revisor.

Samarbejde med Bestyrelse og udvalg:

Deltagelse på bestyrelsesmøder ved behov og i fornødent omfang diverse udvalgsmøder. Rapportere om økonomi og drift til bestyrelsen.

Rådgive Bestyrelsen om relevante lov- og myndighedskrav.

I samarbejde med havneudvalget vedligeholde planer over opgaver, der skal udføres. Følge og vedligeholde havnens årshjul og vedligeholdelsesplaner. Sammen med havneudvalget planlægge og afvikle arbejdsopgaver og arbejdsdage for medlemmerne.

Holde sig opdateret på foreningens hjemmeside.

Deltage i relevante netværker f.eks. FLID., samt efter aftale i eksterne møder som f.eks. FLID's generalforsamlinger/seminarer m.v.

Sikkerhed:

Ansvarlig for at foreningens bygninger og anlæg, f.eks. moler, kraner, spil m.v., er vel vedligeholdt og at sikkerhedskrav er opfyldt og at sikkerhedsprocedurer er på plads for den generelle sikkerhed på området. Ansvarlig for udarbejdelse af beredskabsplan.

Medlemsdata og pladsstyring:

Vedligeholde foreningens aktivregister

Opdatere medlemsoplysninger i havnesystem (p.t. C5), f.eks. registrering af adresseændring, bådnavn, bådtype, bådpladsnr. osv.

Ansvarlig for at den af havneudvalget godkendte fordeling af havnepladser bliver effektueret.

Vedligeholde en oversigt over landpladser i samarbejde med havneudvalget.

Anvise vinterpladser og andre landpladser til medlemmer, der har fået tildelt en landplads

Opdatere pladsuddelingslister, skurlister, årshjul m.v. (p.t. i Dropbox)

Syne opsagte grejskure.

Projekter, eksterne kontakter og daglig drift:

Proaktivt indgå i eller initiere projekter med at udvikle havnen og de landbaserede faciliteter.

Tage kontakt til fremmed arbejdskraft (håndværkere) når det er nødvendigt og fungere som kontakt til diverse eksterne samarbejdspartnere.

Have daglig kontakt til og følge op på entreprenører ifm. større projekter, f.eks. molerenoveringsprojekter, i samarbejde med projektleder, havneudvalget og pladsmand/havneassistenten.

Indkøbe materialer til brug ved drift og vedligeholdelse og sikre at bilag attesteres og sendes til foreningens administration eller bogholder

Sikre løbende aflæsning af vand-, fjernvarme- og elmålere til brug for overvågning af forbrug, indrapportering til forsyningsselskaber samt afregning med forpagter af Restaurant Sundby Sejl m.fl.

Anmelde forsikringsskader på foreningens bygninger, anlæg og fartøjer til foreningens forsikringsselskab

Være ansvarlig for vedligeholdelsen af havnens fartøjer ("Bollen", RIBs og motorjoller).

Kommunikation til medlemmer og gæster:

Kommunikation med medlemmer og gæster om klubaktiviteter, regler og procedurer.

Formidle information/budskaber til medlemmer mundtligt såvel som skriftligt via e-mails, nyhedsbreve, hjemmesideopslag, Facebook opslag, SSF Bladet og/eller på foreningens opslagstavler efter behov (aftales med havneudvalget).

Være til rådighed i havnekontortiden for medlemmer og gæster, fysisk og pr. telefon, herunder besvarelse af e-mails, udlevering af pladsmærker, salg af SSF-standere m.m.