**Stockholms Dövas Ungdomsråd**

**Arbetsbeskrivning för fritidsledare, deltid**

Fritidsledaren skall

* Delta i all planering, förberedelser och vid kallelse även olika möten
* Arbeta i största mån under verksamhetstid (d.v.s. enligt DUKiS öppettider)
* Delta i aktiviteter tillsammans med barn och ungdomar för vägledning och stimulans
* Tillsammans med fritidsföreståndaren ansvara för utvärderingar av aktiviteter
* Arbeta på ett sådant sätt att SDUR:s uppsatta målsättning följs
* Ta tillvara på barn och ungdomarnas intressen samt vara lyhörda för dem
* Föregå med gott exempel och visa god beteende och konflikthantering
* Efter rullande schema vara huvudansvarig för aktiviteter på DUKiS
* Biträda fritidsföreståndaren med planering, bokning och dylikt
* Ansvara för bakning, matlagning, inköp och försäljning av café samt enklare ansvar för cafékassa och prissättning av cafévaror i samråd med fritidsföreståndaren
* Ansvara för lokalvård efter fritidsföreståndarens arbetsfördelning
* Genomföra möten med DUKiS:s arbetsgrupper efter delegation av fritidsföreståndare
* Lämna in material till HANDDUKiS, hemsidan samt ansvara för DUKiS:s sida i facebook och sociala medier.
* Medieansvarig för Streetsigners
* Delta i SDUR:s externa aktiviteter såsom WEARESTHLM, Stadskampen o.s.v. på uppdrag från fritidsföreståndaren
* Jobbar enstaka helger under månad
* Se över lokalens- och inventarieskicket och agera vaktmästare vid behov
* Ansvara för inventarier i cafeterian tillsammans med fritidsföreståndaren
* Tillsammans med fritidsföreståndaren ha god kontakt med övriga fritidsgårdar och externa anläggningar
* Tillsammans med fritidsföreståndaren planera budget för DUKiS:s nästkommande år verksamheter

**Som all personal inom SDUR & DUKiS skall göra**

* I allt arbete följa SDUR:s ideologi och målsättning
* Tillsammans med SDUR:s övriga personal arbeta för döva barns positiva utveckling där de får en trygg och stark identitet som döv samt bli en rättskaffens medborgare som vuxen
* Vid kallellse deltaga i SDUR:s styrelsemöten, konferenser och dylikt.
* Kontinuerligt läsa och besvara e-post i arbetsärenden
* Rapportera arbetstid i VISMA och Yammer
* Delta vid Styrelse & Personalkonferens, års- och rådsmötet

**Fritidsledaren skall följa tystnadspliktsreglerna.**