



Stillingstittel:	HS Leder	Stillingskategor i:	Frivillig. Daglige oppgaver.
Taushetsbelagt	JA	Krever reise:	Krever reise
Nivå/lønnsvariasjo n:	Frivillig. Ubetalt	Type posisjon:	Blir valgt hvert 2 år
Stillingsbeskrivelse			
ROLLE OG ANSVAR <ul style="list-style-type: none">• Være foresatt for styret og styrets medlemmer.• Ansvarlig for hele styrets arbeid og framdrift.• Fordele oppgaver på en måte som tar hensyn til interesse, kompetanse og kapasitet hos det enkelte styremedlem.• Følge opp styremedlemmene med hensyn til utførelse av deres arbeidsoppgaver.• Følge opp og kontrollere tiltak besluttet på styremøter.• Motivere og inspirere styrets medlemmer.• Forankre organisasjonens visjoner blant styrets medlemmer og resten av organisasjonen.• Sørgje for at medlemmer får relevant informasjon.• Sette opp agenda til styremøtene.• Kalle inn til styremøter, evt følge opp sekretær ang innkalling.• Forberede og lede styremøtene. Ivareta funksjon som ordstyrer på disse.• Ansvar for å forberede og innkalle til årsmøte i henhold til vedtekter.• Åpne og avslutte årsmøte.• Være organisasjonens kontakt utad. Drive utadrettet virksomhet.• Sørgje for god kontakt med medlemmer, og skape engasjement			
KVALIFISERINGS- OG UTDANNINGSKRAV <p>Genuint interessert i Schäfer, over snittet kompetanse på data og organisasjonsledelse.</p>			
FORETRUKKET KOMPETANSE <p>Bør ha god kompetanse på pc. Bør ha god kompetanse i alle Microsoft sine produkter. Excel, Word, PowerPoint, Publisher Bør ha god kompetanse i Google produkter, e-post, kalender, Disk osv.</p>			
EKSTRA NOTATER <p>En bør være hardhudet, da det er/kan være en del tilbakemeldinger på det en gjør frivillig.</p>			
Sist oppdatert av:	Geir Flønes	Dato:	8/9-2020