

Arbetsbeskrivningar och dispositiva delegationer

Korpföreningen Tyresö

Arbetsbeskrivning ordförande

Som styrelsens ordförande i Korpföreningen Tyresö är du ansvarig för att leda styrelsen, säkerställa en effektiv förvaltning av föreningen och representera föreningen i olika sammanhang.

Huvudsakliga ansvarsområden och uppgifter

1. Ledning av styrelsens arbete:

- Se till att styrelsen kallas till möten och leda dessa.
- Se till att alla beslut som fattas är i linje med föreningens stadgar och arbetsordning.
- Bidra till att styrelsens beslut genomförs effektivt.

2. Strategisk planering och beslutsfattande:

- Leda styrelsens arbete med att utveckla och genomföra strategiska planer med hjälp av underlag från föreningens kansli.
- Fatta beslut som är avgörande för föreningens riktning och framtid.

3. Representation av föreningen:

- Representera Korpföreningen Tyresö vid officiella tillställningar, möten med samarbetspartners och i media.
- Agera som föreningens ansikte utåt, ngt. även kansli skall vara och arbeta med att bygga relationer med externa parter.

4. Kommunikation och rapportering:

- Informera styrelsen och medlemmarna om viktiga frågor och beslut via kansliet, den kanal som all föreningens kommunikation skall gå via.
- Rapportera om föreningens verksamhet och framsteg vid årsmötet och vid behov.

5. Övervakning av verksamheten och personalansvar:

- Övervaka föreningens verksamhet och säkerställa att den följer gällande regelverk och stadgar.
- Hantera personärenden rörande kanslichefen och andra viktiga positioner inom föreningen.

6. Hantering av interna och externa relationer:

Arbeta för att bibehålla goda relationer inom styrelsen och föreningen.

1. Arbeta för att sprida en positiv miljö inom föreningen genom att ha ett lösningsfokuserat förhållningssätt i mötet med andra.
2. Samtidigt skall hen skall vara tydlig och ställa krav på efterlevnad av föreningens regelverk och adressera brott mot dessa på det sätt situationen kräver.
3. Hantera externa relationer och samarbeten för att främja föreningens mål och intressen.

Eftersträvansvärde kvalifikationer och egenskaper

En vilja att leda föreningen rätt. Gärna parat med god ledarskapsförmåga. Det viktigaste är dock att denne i arbetet leder föreningen åt rätt håll tillsammans med styrelsen och föreningens samt anställda där de ges utrymme att bidra.

Erfarenhet av styrelsearbete. Det är en fördel om det är inom föreningen, men om inte skall denna så fort det går se till att få:

God kunskap om föreningens stadgar, arbets- och delegationsordning samt andra relevanta regelverk.

Den kan kommunicera effektivt och bygga relationer med olika intressenter.

Den kan stå upp för föreningen, dess anställda och de beslut som fattas med förmåga att fatta beslut som gynnar föreningen på lång sikt.

Den har ett stort engagemang för föreningens syfte, värderingar och mål.

Arbetsbeskrivning, styrelsen

Översikt

Styrelsen i Korp-föreningen Tyresö är föreningens högsta verkställande organ mellan årsmötena och ansvarar för att leda och förvalta föreningen i enlighet med dess stadgar, arbetsordning och medlemmarnas intressen.

Huvudsakliga ansvarsområden och uppgifter

1. Strategisk planering och beslutsfattande:

- Utveckla och godkänna föreningens långsiktiga strategi och verksamhetsplaner.
- Fatta beslut om viktiga frågor som rör föreningens framtid och riktning.

2. Förvaltning och övervakning:

- Övervaka och säkerställa att föreningens verksamhet bedrivs enligt gällande regelverk och med god ekonomisk hushållning.
- Godkänna budgetar och ekonomiska rapporter.

3. Representation och kommunikation:

- Representera föreningen i olika sammanhang och bygga relationer med nyckelintressenter.
- Kommunicera beslut och viktig information till medlemmarna.

4. Personal och arbetsledning:

- Delta i beslutsprocessen vid anställning av kanslichef samt stötta ordförande i dennes arbetsuppgift som chef över densamma.
- Övervaka och ge stöd till kanslichefen i dennes arbetsledarroll.

5. Regelbunden översyn och uppföljning:

- Genomföra regelbundna översyner av föreningens arbetsordning och andra regelverk enskilt och i arbetsgrupp.
- Följa upp och utvärdera verksamhetens framsteg och resultat.

6. Styrelsens sammansättning och arbete:

- Säkerställa en allsidig och representativ sammansättning i styrelsen.
- Genomföra regelbundna styrelsemöten och protokollföra beslut.

Kvalifikationer och egenskaper

- Erfarenhet av styrelsearbete är en fördel men ej krav. (Vi växer tillsammans.)
- Kunskap om föreningens stadgar, arbets- och delegationsordning och riktlinjer alt. vilja att tillägna sig den kunskapen när denne har tillträtt.
- Förmåga att arbeta som en del av ett team och fatta gemensamma beslut.
- Engagemang för föreningens syfte och värderingar.
- Goda kommunikations- och samarbetsförmåga.

Arbetsbeskrivning/dispositiv delegation kanslichef i Korpforeningen Tyresö

Syfte

Syftet med detta dokument är att genom att ge en tydlig arbetsbeskrivning skapa en dispositiv delegation som gäller för den som utför uppgifterna som kanslichefs position i Korpforeningen Tyresö, om person inte anställts eller en direkt delegation saknas.

Omfattning och tillämpning

Denna arbetsbeskrivning/dispositiva delegation gäller kontinuerligt och aktiveras automatiskt när det inte finns en person som innehar kanslichefens position med en specifik delegation. Delegationen är tillämplig på den person som av styrelsen utser att hantera dennes uppgifter, vare sig det är på ideell basis eller som ett tillfälligt arrangemang.

Delegerade ansvarsområden och befogenheter

Person som utför kanslichefens uppgifter enligt dispositiv delegation har rätt och ansvar att:

- Övervaka och leda föreningens dagliga verksamhet.
- Hantera personalärenden, undantaget egna personärenden.
- Genomföra rapportering till styrelsen om verksamhetens status och framsteg.
- Följa och genomföra de riktlinjer och mål som satts upp av föreningen.
- Säkerställa efterlevnad av föreningens stadgar, arbets- och delegationsordning, och övriga relevanta regelverk.
- Hantera interna konflikter och rapportera ev. felaktigheter eller missförhållanden.

Begränsningar och ramar

Denna dispositiva delegation är begränsad av de ramar och policyer som fastställs av styrelsen. Den som utför uppgifterna enligt denna delegation ska:

- Inte fatta beslut som strider mot styrelsens övergripande strategiska riktlinjer eller lagar och regler som gäller för föreningens verksamhet.
- Rapportera om alla avvikande händelser eller signifikanta beslut till styrelsen

Godkännande, ändringar och översyn

Dispositiv delegation kan ändras i samband med ändringar i arbets- och delegationsordning. En översyn av delegationen ska ske i enlighet med det regelverk som råder. Denna är del av arbets- och delegationsordningen och godkänd i och med detta.

Arbetsbeskrivning för revisorer i Korpföreningen Tyresö

Inledning

Som revisor i Korpföreningen Tyresö spelar du en avgörande roll i att säkerställa ekonomisk transparens och integritet inom föreningen. Ditt arbete är fundamentalt för att upprätthålla medlemmarnas och externa intressenters förtroende.

Huvuduppgifter och ansvarsområden

1. Granskning av räkenskaper:

- Genomföra en och grundlig granskning av föreningens räkenskaper och finansiella rapporter inför årsmöte.
- Säkerställa att bokföring och finansiella transaktioner följer god redovisningssed och är korrekt genomförda.

2. Översyn av interna kontroller:

- Bedöma effektiviteten av föreningens interna kontrollsystem.
- Rekommendera förbättringar för att stärka ekonomiska processer och minska risker.

3. Sammanställning av revisionsberättelse:

- Förbereda och presentera en revisionsberättelse till styrelsen och årsmötet.
- Rapportera om eventuella avvikelser eller bekymmer som upptäckts under granskningen.

4. Rådgivning till styrelsen:

- Ge råd och rekommendationer till styrelsen angående ekonomisk förvaltning och riskhantering.
- Vara en källa till finansiell expertis och vägledning för styrelsen.

5. Medverkan vid årsmötet:

- Om möjligt, närvara vid årsmötet för att presentera revisionsberättelsen och svara på frågor från medlemmarna.

Kompetens och kvalifikationer

- Kunskap och erfarenhet inom ekonomi, bokföring eller revision.
- God förståelse för ideell föreningsverksamhet och dess specifika ekonomiska förhållanden.
- Förmåga att analysera och bedöma ekonomiska rapporter och data.
- Stark integritet och objektivitet i sitt arbete.

Samverkan och kommunikation

- Samarbete nära med föreningens styrelse, kanslichef och eventuella andra ekonomiansvariga.
- Effektiv och klar kommunikation av revisionsresultat och rekommendationer.

Avslutande ord

Revisorernas arbete är essentiellt för att säkerställa att Korföreningen Tyresö drivs på ett ansvarsfullt och transparent sätt. Genom ditt arbete bidrar du till föreningens långsiktiga hållbarhet och tillit bland dess medlemmar och samarbetspartners.

Arbetsbeskrivning för valberedningen i Korföreningen Tyresö

Inledning

Valberedningen i Korföreningen Tyresö spelar en central roll i att säkerställa en effektiv och representativ sammansättning av föreningens ledande organ, såsom styrelsen och andra nyckelpositioner. Ert arbete är avgörande för att främja en sund och dynamisk ledning inom föreningen.

Huvuduppgifter och ansvarsområden

1. Nomineringsprocess:

- Identifiera och bedöma lämpliga kandidater till styrelsen och andra förtroendeposter.
- Säkerställa att nominerade kandidater uppfyller kvalifikationskraven och speglar föreningens mångfald och värderingar.

2. Kommunikation med avgående och potentiella Kandidater:

- Tillfråga avgående ledamöter om deras intresse av omval.
- Kontakta och intervju potentiella kandidater för att bedöma deras lämplighet och intresse.

3. Förslag till årsmötet:

- Sammanställa en lista med rekommenderade kandidater för olika förtroendeposter.
- Presentera nomineringsförslagen till kansliet så de kan förbereda årsmöteshandlingarna
- Lägga fram förslagen på årsmötet för godkännande.

4. Transparens och objektivitet:

- Följa ett transparent och rättvist förfarande vid nomineringsprocessen.
- Undvika intressekonflikter och agera opartiskt.

Kompetens och kvalifikationer

- God kännedom om föreningens verksamhet och medlemsbas.
- Förmåga att objektivt bedöma kandidaters kompetens och potential.
- Starka kommunikationsfärdigheter och förmåga att föra dialog med olika intressenter.
- Stark lojalitet med föreningen och dess verksamheter, värdegrund och mål
- Krav på giltigt medlemskap gäller

Samverkan och kommunikation

- Nära samarbete med föreningens styrelse och medlemskår för att förstå behov och förväntningar.
- Regelbunden och tydlig kommunikation med potentiella kandidater och årsmötets deltagare.

Avslutande Ord

Valberedningens arbete är kritiskt för att säkerställa en kvalificerad och engagerad ledning inom Korföreningen Tyresö. Genom ert arbete bidrar ni till en effektiv och väl fungerande organisation, som kan möta framtidens utmaningar och möjligheter

Övrigt

Detta dokument uppdateras regelbundet av styrelsen. Senast datum för detta skall alltid stå längst ner i dokumentet.