Uppdragsbeskrivningar

Syftet med uppdragsbeskrivningarna för de olika roller i Vendelsö scoutkår är att tydliggöra ansvarsfördelningen inom kåren och att utgöra ett stöd och en vägledning för de som åtar sig olika uppdrag. Uppdragsbeskrivningen kan justeras över tid då en del ansvarsområden kan flyttas mellan olika roller. Saknar du någon information, behöver något läggas till eller justeras? Hör av dig till någon av våra två ordförande Michael Jändel eller Josefine Frisk på kontakt@vendelsoscoutkar.nu så ordnar vi det!

Kårordförande (KO)

Övergripande ansvar för kårens verksamhet, kvalitet och säkerhet samt utvecklingen därav

Ansvarsområden:

- Ansvarar för styrelsens arbete
- Förbereda tillsammans med sekreteraren kårstyrelsens möten, kårstämma samt ev andra kårträffar
- Sammankallar och leder kårstyrelens möten (kallar till möten, delger deltagarna dagordning och handlingar)
- Leda och tillsammans med övriga ledare fördela de arbetsuppgifter som kårstyrelsen beslutar om inom ramen för kårstämmans beslut samt Scouternas stämmobeslut genom att engagera ansvariga personer
- Representerar kåren utåt och inåt, dvs kårens kontakt med kommun, myndigheter, distrikt, region och riksorganisation
- Tillsammans med vice Kårordförande hålla i ceremonier för utdelning av förtjänstmärken samt ev. andra ledarutmärkelser
- Skall vara myndig
- Är tillsammans med vKo kontaktperson mot media och samhälle vid kris eller liknande behov
- Vara till stöd för de olika funktionerna, avdelningarna
- Leda kårplaneringar, kunna vara behjälplig vid avdelningsplanering
- Aktivt stödja funktioner/avdelningar att lösa problem samt att utvärdera verksamheten, vad kan bli bättre nästa gång osv
- En av kårens två firmatecknare
- Tillsammans med PR-ansvarig sköta kårens kontakt med press m.m.
- Genomför ett konstituerande styrelsemöte direkt efter kårstämman
- Sprider information om beslut från kårstämman och styrelsens möten i kåren

Tidsåtgång:
- En kväll per månad för styrelsemöten samt ev ett längre strategimöte per år
- Tillgänglig per mejl och telefon för löpande diskussioner
- Tid för löpande arbete och kontakter med styrelse, ledare, funktionärer m fl
- Övrigt arbete enligt överenskommelse

Vice Kårordförande

Ansvarsområden:

- Ersätter kårordförande om denna/dessa får förhinder och inte kan närvara
- Har kunskap om ordförandes roll och uppgift i föreningen
- Ytterligare uppdrag enligt överenskommelse
- Skall vara myndig

Tidsåtgång:
- En kväll per månad för styrelsemöten samt ev ett längre strategimöte per år
- Tillgänglig per mejl och telefon för löpande diskussioner
- Övrigt arbete enligt överenskommelse

Kårsekreterare

- Ansvarar för kårens korrespondens
- Sköter och distribuera kårens protokoll
- Ansvarar för kårens arkiv
- Är postmottagare
- Ansvarar för kårens kontorsförråd t.ex. brevpapper och kuvert med logotype
- Skickar in stämmoprotokoll, verksamhetsberättelse och andra begärda dokument till kommunen, distriktet, samt riksorganisationen
- Ansvarar för inre och yttre kommunikation

Tidsåtgång:
- En kväll per månad för styrelsemöten samt ev ett längre strategimöte per år
- Tillgänglig per mejl och telefon för löpande diskussioner
- Löpande arbete enligt ovan rollbeskrivning
- Övrigt arbete enligt överenskommelse

Kårkassör

- Handhar kassan och sköta in och utbetalningar
- Sköter bokföring över gjorda transaktioner
- Stämmer av in och utbetalningar mot beslut inom kåren
- Rapporterar periodvis till kårstyrelsen
- Gör årsbokslut
- Gör underlag till förslag till budget för kommande år
- Ansvarar för att underlag till budget kommer in
- Stämmer av sökta och mottagna bidrag
- Kontrollerar minst en gång per år att kårens försäkringsskydd motsvarar behoven
- Hanterar bankkontakter
- Ansvarar för att revisioner genomförs och dokumenteras i en revisionsberättelse vid årets slut
- Skall vara myndig

Tidsåtgång:
- En kväll per månad för styrelsemöten samt ev ett längre strategimöte per år
- Tillgänglig per mejl och telefon för löpande diskussioner
- Löpande arbete enligt ovan rollbeskrivning
- Övrigt arbete enligt överenskommelse

Styrelseledamot

- Ansvarsområden enligt överenskommelse

Tidsåtgång:
- Ett par kvällar per år

Kårutbildningsledare (KUL)

- Ansvarar för att kårens medlemmar har adekvat utbildning
- Ansvarar för administration i samband med utbildningar så som anmälning och bidragsansökan
- Ger information om, och säljer in, kursutbudet i sin helhet
- Ansvarar för medlemmarnas utbildningsstatus (med hjälp av register i Scoutnet över genomförda utbildningar)
- Sprider information om möjligheten att söka stöd från Scouternas utbildningsfond och andra bidragsgivare
- Ge underlag till budget

Tidsåtgång:
- Ett par kvällar per år

Revisor

- Granskar årligen kårens räkenskaper och ser att de överensstämmer med tagna beslut
- Bedömer om styrelsen har skött sitt uppdrag under verksamhetsåret

Tidsåtgång:
- Ett par kvällar per år

Medlemsregistrerare

- Hålla namnregister över kårens medlemmar
- Även registrera medlemmarnas data inom kåren, tex ledaruppdrag kurser mm.
- Se till att registret regelbundet uppdateras.
- Lämna regelbundna rapporter till KS
- Ansvara för väntelistor
- Kontaktperson för personer som vill bli kårmedlemmar men som inte deltar i en avdelning (funktionärer, stödmedlemmar osv) samt för medlemmar som vill avsluta sitt medlemskap
- Påminner avdelningsledarna om behovet av uppdatering av medlemsuppgifter över avdelningens scouter inför fakturering och bidragsansökningar
- Rapportera till riksorganisationen

Tidsåtgång:
- Ett par kvällar per år

Bidragsansvarig

- Anmäla avdelningarna inför terminen
- Sammanställa ansökningarna från avdelningarna
- Hålla sig ájour med reglerna
- Ansöker i rätt tid om aktivitetsbidrag från kommunen, Scouternas statsbidrag samt övriga bidrag (med undantag för lokalbidraget om hanteras av kassör och ordförande)
- Söka bidrag för kårgemensamma aktiviteter

Tidsåtgång:
- Ett par kvällar per år

Avdelningsledare

- Ansvariga avdelningsledare skall dokumentera avdelningens program och föra närvarolistor. Verksamhetsbeskrivningar, närvarolistor och kvitton krävs för att kåren skall kunna få ekonomiska bidrag
- Hanterar föräldrakontakter och information till föräldrar
- Ansvarar för avdelningens verksamhet och för att den motsvarar Scouternas program, kvalitets- och säkerhetskrav
- Leder avdelningens ledarteam och säkerställer att det finns tillräckligt många ledare för avdelningen
- Avdelningsledaren sköter och ansvarar för avdelningspengen som tilldelas terminsvis. Ansöker vid behov om ytterligare medel hos kårstyrelsen
- Avdelningens ekonomi i övrigt sköts via kårens bokföring enl. kassörens anvisningar.
- Rapporterar till styrelsen om avdelningens verksamhet och eventuella utmaningar inom avdelningen
- Avdelningsledaren ansvarar för kårens och avdelningens materiel som används på avdelningsmöten och hajker respektive övernattningar
- Avdelningsledare kontrollerar att ingen materiel saknas efter aktiviteten
- Använda lokaler skall vara städade när man lämnar dem
- Området utanför lokalen skall vara städat och askan i lägerbålsplatsen kall
- Lokalens spis, kaffebryggare, belysning etc. skall stängas av och alla fönster och dörrar skall stängas och låsas
- Kontrollera att ingen låses in, och att siste person har nycklar
- Problem och önskemål på lokalerna eller materiel anmäls till lokalgruppen
- Kårstyrelsen är enligt stadgarna ansvarig för att utse ledarna på avdelningarna

Tidsåtgång:
- En kväll per vecka för avdelningsmöten (ca2-2,5h inkl förberedelser, städning)
- Ett par kvällar per år för planering, möten och annan administration
- En till två helger per termin för hajker och övernattningar
- Ca en vecka per sommar för lägerverksamhet
- Övrigt arbete enligt överenskommelse

Ledare

- Deltar i planeringen av avdelningens verksamhet
- Ser tillsammans med övriga ledare till att avdelningens verksamhet genomförs enligt plan
- Utses av avdelningsledaren

Tidsåtgång:
- En kväll per vecka för avdelningsmöten (ca2-2,5h inkl förberedelser, städning)
- Ett par kvällar per år för planering, möten och annan administration
- En till två helger per termin för hajker och övernattningar
- Ca en vecka per sommar för lägerverksamhet

Grenråd

- Ansvarar för samordning mellan grenens olika avdelningar
- Rapporterar till styrelsen om grenens verksamhet och eventuella utmaningar inom grenen
- Ansvarar för väntelistor med scouter som vill vara med på någon av grenens avdelningar men inte kan beredas plats för tillfället
- Rekryterar nya scouter

Tidsåtgång:
- Ett par kvällar per år

Stug-/lokalfogde

- Ta beslut för fastighetens räkning i akuta situationer, t.ex. snöröjning, översvämning, inbrott, brand, maskinhaveri
- Upprättar underhållsplan
- Ansvarar för reparation och underhåll
- Ansvarar för upphandlingar, reparationer och skötsel inom lagd budgetram
- Ge underlag till budget
- Ansvar för säkerheten i lokalerna (utrymning, brandskydd etc.)

Tidsåtgång:
- Några kvällar och/eller dagar per år

Husmor / Hustomte

- Upprätthålla och köpa material för löpande verksamhet
- Kalla till och leda arbetsdagar
- Ge underlag till budget

Tidsåtgång:
- Några kvällar och/eller dagar per år

Materielgrupp

- Planerar tillsammans med avdelningarna långsiktigt vilken materiel kåren behöver äga.
- Ansvara för underhåll, upprustning, nyanskaffning och in- och utlåning av kårens materiel
- Ha kunskap om förrådets innehåll och skick
- Vid behov tillsätta materielassistenter (till ex. för ett läger)
- Ge underlag för budget

Tidsåtgång:
- Några kvällar och/eller dagar per år

Julmarknads- och Valborgsgrupp

- Julmarknadsgruppen är ansvarig för att ordna en julmarknad 1:a advent.
- Valborgsgruppen är ansvarig för kårens deltagande i Valborgsfirandet vid Gårdens bad.
- Julmarknadsgruppen skall tillsammans med Valborgsgruppen minst möta budgetens krav på intäkter.

Tidsåtgång:
- Några kvällar och/eller dagar per år

Valberedning

- Ser till den långsiktiga utvecklingen av kåren och styrelsen
- Ser till att avdelningsverksamheten är starkt förankrad i styrelsen
- Ser till att lokalgruppen är starkt förankrad i styrelsen

Tidsåtgång:
- Några kvällar och/eller dagar per år