

Uppdragsbeskrivning

Åby Scoutkår, Nykterhetsrörelsens scoutförbund

Nedan kan du läsa en specifikation om vad varje styrelsepost innebär.

Kårordförande:

- Sammankalla till kårstämmor och styrelsemöten senast 2 veckor i förväg.
- Upprätta dagordning till kårstämmor och styrelsemöten.
- Leda kårstämmor och styrelsemöten.
- Vara initiativtagare och tillse att styrelsens arbete fortskrider på ett effektivt sätt.
- Delegera uppgifter till övriga i kårstyrelsen.
- Se till att vice ordförande är insatt i aktuella ärenden.
- Sköta kårens kontakt med förbundet och konsulenterna.
- Sprida information från förbundet, och andra om det är aktuellt, till kårens medlemmar.
- Ansvara för kontinuerlig ledarvård i kåren.
- Bidra i styrelsearbetet.

Vice ordförande:

- Vara tillräckligt insatt för att kunna ersätta ordförande vid behov.
- Stötta och avlasta ordförande.
- Tillsammans med ledamot med webbansvar vara administratör för och ansvara för att inget olämpligt innehåll skrivs i kårens sociala medier.
- Bidra i styrelsearbetet.

Sekreterare:

- Skriva och distribuera protokoll från styrelsemöten och kårstämmor.
- Arkivera protokoll enligt styrelsens anvisning.
- Initiera arbetet med och sammanställa verksamhetsberättelse.
- Ansvara för att verksamhetsberättelser och protokoll distribueras till diverse instanser efter årsmötet.
- Bidra i styrelsearbetet.

Kassör:

- Hålla bokföringen aktuell för kåren och scoutgårdens förvaltning.
- Sköta in och utbetalningar via kassan eller bankkonton.
- Redovisa aktuell ekonomisk status till kåren/styrelsen.
- Rapportera antal medlemmar och antal aktiviteter till förbundet.
- Rapportera antal medlemmar till kommunen.
- Rapportera antal medlemmar till distriktet.
- Lämna in påskrivet årsmötesprotokoll till banken.
- Bidra i styrelsearbetet.

Materialansvarig/Ledamot:

- Tar fram en inventarielista för scoutgårdens utrustning.
- Verka för att förvaringen av kårens material blir ändamålsenlig.
- Ansvara för kårens lägermaterial.
- Ansvara för att anpassa utrustningen inför läger.
- Ansvara för att iordningställa utrustningen efter läger.
- Tillse att utrustningsbehov tas upp inför budgetarbetet.
- Ansvara för att det finns städmaterial och städinstruktion i scoutgården, samt upprätta ett aktuellt städschema.
- Bidra i styrelsearbetet.

Uppdragsbeskrivning

Åby Scoutkår, Nykterhetsrörelsens scoutförbund

Webbansvarig/Ledamot:

- Uppdatera kårens hemsida med aktuella terminsprogram, kontaktuppgifter, kalender och nyheter.
- Uppdatera kårens sociala medier.
- Ansvara för att endast berörda personer kan bli medlemmar i och se innehållet i de sociala medier som tillhör kåren.
- Tillsammans med vice ordförande vara administratör för och ansvara för att inget olämpligt innehåll skrivs i kårens sociala medier.
- Lägga upp bilder i fotoalbumet på kårens hemsida.
- Ansvara för att inga foton på personer som inte har godkänt det hamnar på kårens hemsida eller i de sociala medier som tillhör kåren.
- Ansvara för att det finns tillräckligt med scoutdräkter och märken i scoutgården, samt beställa hem vid behov.
- Bidra i styrelsearbetet.

Utbildningsansvarig/Ledamot:

- Samla information om aktuella utbildningar inom förbundet, och utom förbundet då det är aktuellt, samt informera berörda medlemmar.
- Ansvara för att medlemsregistret uppdateras när kårens medlemmar har genomfört utbildning.
- Bidra i styrelsearbetet.

Ledamöter

- Tillsammans med webbansvarige inventera och köpa in scoutmaterial
- Materialkommitté