

Exempel på roller, arbetsuppgifter och ansvar

Ordförande – väljs av årsmötet. Svante Wallberg är sittande och har meddelat att han kan kandidera ytterligare ett år.

- Leder månadsvisa styrelsemöten
 - Skapar dagordning med relevanta punkter och följer upp beslut
- Stöttar verksamheten i det dagliga arbetet som bollplank och problemlösare
- Representerar föreningen i dialoger och möten med Ockelbo kommun
- Agerar som firmatecknare och kontaktperson mot bank, myndigheter etc.

Sekreterare – sittande är Anna Andersson

- Skriver protokoll och distribuerar

Kassör – vakant roll, deltid sarvoderad

- Attesterar fakturor och fungerar som föreningens controller, sköter delar av faktureringen, löner etc.
- Stöttar med budget och ekonomiska uppföljningar, likviditetsrapporter
- Representant i dialog med Ockelbo kommun rörande utfall, resultat m.m.
- Firmatecknare

Alla ledamöter - vakanser

- Arbetsgivaransvar
- Personalfrågor
 - medverka vid medarbetarsamtal
 - skapa platsannonser och medverka vid anställningsintervjuer
 - behjälplig med kontrakt, regler och lagar inom området
- Arbetsmiljöfrågor

- leder och utför systematiskt arbetsmiljöarbete så som risk- och konsekvensanalyser och skyddsronder
- Fastighet
 - hus och byggnader
 - fordon
 - mark och hagar
 - skötsel, underhåll och investeringsplan
 - dialog med fastighetsägaren kommunen
- Information och kommunikation
 - Hemsida och Facebook
 - Nyheter, evenemang
 - policys, regler och riktlinjer
- Föreningens årshjul
 - Strategiskt och framåtriktat arbete
 - verksamhetsberättelse och årsredovisning
 - årsmöte och ev. extra medlemsmöten
 - stötta valberedning inför val på årsmöte
 - förvalta och upprätthålla föreningens stadgar
 - projektarbete och ansökningar