

Befattningsbeskrivning Eslövs scoutkår (2020)

Kårstämma

1. Skall hållas senast den 1 mars varje år.
2. Följande funktionärer skall väljas till kårstyrelsen:
Kårordförande, vice kårordförande, sekreterare, kassör, minst två övriga ledamöter med suppleanter.
Utmanarna väljer en utmanarrepresentant och dennes suppleant.
3. Funktionärerna skall om möjligt väljas så att överlappning av mandatperioder sker.
4. De övriga ledamöterna och dess suppleanter bör representera olika delar av kåren.
5. Bör välja valberedning om minst tre personer.
6. Skall välja delegater till distriktsstämma.
7. Kandidater ska motiveras.

Kårstyrelsen

1. Sammanträder ca en gång per månad under verksamhetsåret.
2. Ordföranden distribuerar dagordningen för KS senast en vecka före sammanträdet.
3. Större ärenden som önskas behandlas på sammanträdet bör lämnas till ordföranden senast två veckor före KS.
4. Ansvarar för att befattningsbeskrivningen följs och revideras vid behov.
5. Ansvarar för tillsättning av ledarteam på avdelningarna.
6. Ansvarar för all verksamhet i kåren.
7. Ansvarar för att kårens verksamhet har hög kvalitet enligt riktlinjer från Scouterna.
8. Håller föreningens mål och idéer levande.
9. Ska gå Trygga möten minst vart tredje år.
10. Kontrollerar registerutdrag för aktiva vuxna.
11. Ansvarar för att uppdatera krisplanen varje år.

Valberedningen

1. Valberedningen bör i samband med utarbetandet av sitt förslag bilda sig en uppfattning om vad samtliga ledare och funktionärer anser inför nästa verksamhetsår.
2. Skall föreslå inför kårstämman följande funktionärer på respektive post:
 - a. Kårstyrelseledamöter och revisorer med suppleanter och medlemsregistrerare.
 - b. Kårens delegater till andra beslutande årsmöten inom Scouterna.
 - c. Kan föreslå fler funktionärer som t ex: Materialförvaltare, kårutbildare och hemsidesansvarig.
3. Valberedningen håller kontakt med styrelsen och informerar styrelsen senast 2 veckor före kårstämman om deras förslag.
4. Valberedningen anslår sitt förslag på scoutgården och lägger ut det på hemsidan listan senast 1 veckoa före kårstämman.
5. Kandidater skall motiveras.

BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR

(2020)

Samtliga befattningsinnehavare är ansvariga att efterträdaren blir insatt i befattningens uppgifter.

Kårordförande

Ingår i kårens krisgrupp.

Är kårens officiella representant.

Leder kårens arbete i samråd med kårstyrelsen.

Håller föreningens mål och idéer levande.

Utarbetar dagordningen till kårstyrelsesammanträdena.

Bevakar att besluten verkställs.

Är kårens firmatecknare.

Bevakar kontakterna med krets, distrikt och förbund.

Håller sig informerad om samtliga avdelningars verksamhet samt hjälper avdelningarna vid behov.

Bör ha genomgått ledarutbildning.

Ska vara myndig

Vice kårordförande

Ingår i kårens krisgrupp.

Är kårordförandes ställföreträdare.

Upprättar i samråd med samtliga ledare kårens årsplanering.

Upprättar, tillsammans med sekreterare, kårens verksamhetsberättelse.

Ansvarar för förtjänsttecken och dylikt, samt ledarinviqning.

Bör ha genomgått ledarutbildning.

Sekreterare

Ansvarar för kårens utskick.

Ansvarar för kårens uppgifter till hemsidan.

Är protokollförare vid kårstyrelsesammanträdena.

Bevakar, tillsammans med kårordförande, att besluten verkställs.

Upprättar, tillsammans med vice ordförande, kårens verksamhetsberättelse.

Kallar till kårstämma.

Är huvudansvarig för kårens arkiverade handlingar.

Ansvarar för kårens redovisning av kårstämmohandlingar till distriktet och kommunen.

Ansvarar för anslagstavlan.

Kassör

Ingår i kårens krisgrupp.

Ska vara myndig.

Ansvarar tillsammans med medlemsregistreraren för att lämpliga bidrag söks, som t ex statliga och kommunala bidrag och utbildningsbidrag.

Upprättar kårens budget i samråd med kårstyrelsen.

Ansvarar för kårens försäkringar och ser till att de är lämpliga och uppdaterade.

Är kårens firmatecknare.

Ansvarar för kårens bokföring.

Kontrollerar att medlemsavgifterna är betalda och delger ansvarig avdelningsledare.

Bevakar att belopp enligt bidragsansökningar kommer kåren tillgodo.

Upprättar kårens bokslut och lämnar detta till kårstyrelsen och revisorer i vederbörlig tid före kårstämman.

Föredrar kårens ekonomiska ställning vid kårstyrelsemötena.

Ledamot i kårstyrelsen

Ansvarar för att en suppleant inkallas då egen närvaro vid styrelsemötet ej är möjligt.
Ansvarar för informationsflödet mellan styrelsen och sin avdelning.
Ansvarar för genomförandet av samtliga kårarrangemang.
Tar aktivt för sig av övriga uppgifter inom kåren och styrelsen.

Suppleant i kårstyrelsen

Bör närvara vid kårstyrelsemötena.
Ansvarar för informationsflödet mellan styrelsen och sin avdelning.
Ansvarar för genomförandet av samtliga kårarrangemang.
Tar aktivt för sig av övriga uppgifter inom kåren och styrelsen.

Representant i Föräldraföreningens styrelse

Närvarar på föräldraföreningens styrelsemöten.
Rapporterar till kårstyrelsen från föräldraföreningens styrelsemöten.

Materialförvaltare

Ansvarar för att kåren har lämpligt material samt ser till att det är i skick att användas.
Ansvarar för materialförteckningen och kontrollerar denna minst en gång per år.
Ansvarar för inköp av material inom sin budget.

Medlemsregistrerare

Ansvarar för kårens medlemsregister i Scoutnet.
Sammanställer närvarokorten och skickar in bidragsansökningar.

Kårutbildare

Ansvarar för all utbildning av kårens ledare.
Bevakar distriktets och förbundets utbildningserbjudande.
Hjälper till vid anmälan av kurser.
Håller kårstyrelsen informerad om kommande och genomförda kurser.
Har budgetansvar.

Rekryteringsansvarig

Genomför aktiv rekrytering av scouter och ledare inför höstterminens start, samt vid lämpliga tillfällen under året.
Gör en rekryteringsplan över året.
Bjuder in massmedia till lämpliga rekryteringstillfällen.
Ansvarar för inköp av rekryteringsmaterial.
Tar kontakt med distriktets utvecklingskonsulenter, vid behov.
Håller kontakt med avdelningarna.

Hemsidesansvarig

Ansvarar för och underhåller kårens hemsida.
Ansvarar för att avdelningarnas terminsprogram läggs upp på hemsidan.

Släpansvarig

Besiktigar släpet.
Ser till att det finns en bokningsalmanacka.
Serverar och underhåller släpvagnen.
Byter däck.

Ansvarig avdelningsledare

Skall ha genomgått Leda avdelning eller motsvarande.
Ser till att terminsprogram görs vid varje terminsstart.
Delger hemsidesansvarig terminsprogrammet.
Gör budget för avdelningen i samråd med övriga ledare.
Ansvarar för att avdelningens scouter är registrerade i Scoutnet med rätt uppgifter.
Ansvarar för att närvarokort för underlag till bidrag förs och att dessa lämnas till medlemsregistreraren.
Uppehåller kontakten med medlemmarnas föräldrar samt håller minst ett föräldramöte per år.
Håller kontakt med styrelsen då problem eller osäkerhet uppstår.
Uppmuntrar övriga ledare på avdelningen att utbilda sig.
Ansvarar för att avdelningens verksamhetsberättelse, en per termin, blir skriven samt inlämnad till sekreteraren vid terminens slut.
Ansvara för att patrullerna håller årsmöten samt att protokoll skrivs och skickas till medlemsregistreraren.
Har budgetansvar.
Introducerar nya ledare och assistenter.
Engagerar sig i kårgemensamma aktiviteter.
Ska gå Trygga möten minst vart tredje år.

Övriga avdelningsledare

Känner ansvar för avdelningens verksamhet.
Bör ha gått ledarutbildning.
Deltar aktivt i ledarbetet.
Medverkar till att göra terminsprogram vid terminens början.
Engagerar sig i kårgemensamma aktiviteter.
Ska gå Trygga möten minst vart tredje år.

Assistenter

Bör gå Leda scouting.
Deltar aktivt i ledarbetet.
Bör medverka till att göra terminsprogram vid terminens början.
Håller sina utmanarledare informerade om hur assistentskapet går.
Ska gå Trygga möten minst vart tredje år.

Utmanarledare

Ser till att utmanarrepresentant till kårstyrelsen utses
Uppdaterar Scoutnet och alla@eslovsscoutkar.se med utmanarnas e-postadresser.
Informerar utmanarna om kårarrangemang.

Krisgrupp

Hanterar ev kriser inom kåren.
Ansvarar för att kontaktuppgifterna i krisplanen är aktuella.