**Stillingsbeskrivelse for Landssekretæren i Danmark veteraner**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | **Hvad er din stillingsbetegnelse?**Landssekretær. |
| **Afdeling** | **Hvad hedder afdelingen?**Hovedbestyrelsen. |
| **Reference til** | Hovedbestyrelsen og Repræsentantskabet. |
| **Formål med stillingen** | **Hvad er formålet med stillingen, eller hvad er succeskriterierne for stillingen?**At varetage sekretærfunktion for landsforeningen. |
| **Ansvarsområde** | **Hvad er du ansvarlig for i organisationen?**At løse sekretæropgaver for landsformanden og hovedbestyrelsen samt efter anmodning og i nødvendigt omfang besvare lokalforeningernes administrative spørgsmål. |
| **Arbejdsopgaver** | **Hvilke konkrete opgaver skal du løse, fx kunder, salg, kommunikation, markedsføring, etc.?**1. At udarbejde dagsorden til hovedbestyrelsesmøder efter nærmere direktiv fra formanden. (ca. 2 arbejdsdage)
2. At udarbejde referat fra hovedbestyrelsesmøder. (ca. 8 arbejdsdage)
3. At fordele vedtaget referat til Hovedbestyrelse, ressourcepersoner og landsforeningens hjemmeside. (ca. 1 arbejdsdag)
4. At klargøre materiale til gennemførelse af repræsentantskabsmøde, herunder udarbejdelse af indkaldelse, dagsorden etc. (ca. 8 arbejdsdage)
5. At udarbejde referat fra repræsentantskabsmødet, der godkendes af dirigent og formand inden fordeling til medlemmer. (ca. 2 arbejdsdage)
6. At forestå tilmelding til arrangementer/møder og bestille nødvendige mødelokaler m.m. (ca. 15 arbejdsdage)
7. At videreformidle udpegede eksterne skrivelser og dokumenter til lokalforeningerne. (ca. 4 arbejdsdage)
8. Ad hoc opgaver pålagt af landsformand eller hovedbestyrelse. (ca. 8 arbejdsdage)
9. At holde hovedbestyrelsens forretningsorden opdateret.
 |
| **Budgetansvar** | **Hvilket budget har du ansvaret for og hvor stort et beløb kan du forpligte virksomheden for, uden at skulle spørge nogen.**Er ikke budgetansvarlig. |
| **Personaleansvar** | **Har du medarbejderansvar og i så fald for hvem/hvor mange?**Nej |
| **Kompetence** | **Hvilke typer af beslutninger kan du selv træffe (x indkøb, priser, medarbejdere) og hvilke skal du spørge andre om – og i så fald hvem?**Ingen |
| **Samarbejdsrelationer** | **Hvem har du mest samarbejde med i organisationen, og hvor er grænsefladerne?**Landsformand, hovedbestyrelse, ressourcepersoner. |
| **Faglige kvalifikationer** | **Hvilke faglige kvalifikationer kræver stillingen?**Veteranstatus. Stilling på lederniveau i offentlig eller privat regi ønskeligt. Kendskab til offentlig forvaltning, offentlig økonomistyring samt drift og ledelse indenfor Forsvarsministeriets myndighedsområde ønskeligt. |
| **Personlige kvalifikationer** | **Hvilke personlige kvalifikationer/kompetencer kræver stillingen?**Ledelseserfaring på lederniveau ønskeligt. Forhandlingsvillig og konsensussøgende. Interesse for mennesker i alle samfundslag. Selvstændige sprogfærdigheder på dansk og grundlæggende på engelsk, begge i skrift og tale. Grundlæggende viden om frivilligt arbejde i foreningsramme.Løsningsorienteret, med et højt forandringsberedskab. Kendskab til virket i en lokalforening ønskeligt.Brugerfærdigheder med Microsoft Word, PowerPoint og Excel. |
| **Udarbejdet den** | **Hvornår er stillingsbeskrivelsen udarbejdet?**Marts 2019 |
| **Revideret den** | **Hvornår er stillingsbeskrivelsen revideret?** Skal revideres en gang årligt op til Repræsentantskabsmødet i april. |

Landsformand Landssekretær