

C4 Instruktion högste tjänsteman

Tillförlitlighet och professionalitet i Frisk & Fris verksamhet lägger grunden för att kunna uppfylla föreningens ändamål och uppdrag. I detta dokument klargörs verksamhetschefens roll, arbetsuppgifter och placering inom organisationen.

Datum: Arbetsordningen fastställdes på riksstyrelsens möte, 2020-09-17

Dokumentansvarig: Riksföreningens ordförande

Nästa planmässiga översyn: augusti 2021

Syfte med verksamhetschefens roll

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för föreningens operativa verksamhet, på riksnivå och i lokalavdelningarna. Hen ska kontinuerligt analysera den nuvarande verksamheten – och jämföra med riksföreningens kortsiktiga och långsiktiga verksamhetsplan. Den lokala verksamhetsplaneringen följs upp av verksamhetschefen i avstämning med lokalavdelningarnas operativt ansvariga. Genom utvärdering och förbättringsförslag, samt eventuella åtgärder, ska hen se till att föreningens verksamhet utvecklas i rätt riktning, enligt föreningens ändamål och vision. Verksamhetschefen ansvarar också för att skapa en sund och hållbar arbetsmiljö.

Placering inom föreningen

Verksamhetschefen är placerad på föreningens rikskansli och är ansvarig inför styrelsen. Hen tar beslut om anställning och anställningsvillkor för riksföreningens personal – och för personal i lokalavdelningarna, i avstämning med den lokala ordföranden. Verksamhetschefen säkerställer också att riksstyrelsen får det informationsunderlag som behövs för att fatta väl underbyggda beslut kring frågeställningar som rör föreningens nuvarande verksamhet – och framtida satsningar. Verksamhetschefen ingår i både ekonomigruppen och ledningsgruppen.

Arbetsuppgifter – kopplat till riksstyrelsen

Verksamhetschefen ska:

- i avstämning med ordföranden sätta agendan för styrelsemöten
- i avstämning med ordföranden publicera kallelse till styrelsemöten (cirka en vecka innan mötestiden) på föreningens interna kommunikationsplattform
- delta på styrelsemöten och redogöra för den verksamhet som bedrivs samt komma med förslag till att adjungera andra anställda i föreningen
- tillsammans med respektive ansvarig i riksföreningen upprätta en verksamhetsrapport innan varje styrelsemöte.

Arbetsuppgifter – kopplat till riksföreningen

Verksamhetschefen ska:

- ansvara för årsredovisning, kvalitetskod och riksföreningens årsmöte, med tillhörande rutiner
- vara firmatecknare och den som gör avtal/skriver kontrakt med externa samarbetspartners och bidragsgivare
- representera föreningen inför samarbetspartners och bidragsgivare
- driva verksamheten utifrån styrelsens direktiv – och utarbeta budgetförslag och förslag till verksamhetsplan
- ansvara för bidragsansökningar på riksnivå
- koordinera personal och de insatser som behövs för att verksamhetsplanens målsättningar ska kunna genomföras
- anställa personal samt genomföra och följa upp utvecklingssamtal
- organisera planeringen av månadsmöten, planeringsdagar höstkonferensen
- ansvara för att rikskonferensen och höstkonferensen arrangeras årligen och att innehållet främjar målsättningarna i verksamhetsplanen
- godkänna inköp av för verksamheten erforderligt material och tjänster.

Arbetsuppgifter – kopplat till lokalavdelningarna

Verksamhetschefen ska:

- sammanställa månadsbrev och på annat sätt informera om verksamheten
- Erbjuder stöd i utformningen av lokala bidragsansökningar och tillsammans med lokala ordföranden och operativt ansvariga säkerställa att bidragsansökningar följer riksföreningens och lokalavdelningarnas verksamhetsplaner
- ansvara för anställda i lokalavdelningarna, i avstämning med de operativt ansvariga i lokalavdelningarna och med de lokala ordförandena
- stämma av kring budget och utfall.

Behörighet och fullmakter

Samtliga behörigheter och fullmakter regleras av Frisk & Fris delegationsordning.