

Ansvar og oppgaver til leder i WSO

*Det som er merket med * er kjerneoppgaver som ikke skal kompenseres med timer*

Lede organisasjonens arbeid *

Tals- og kontaktperson for organisasjonen *

Sørge for at organisasjonen følger de til enhver tid gjeldene lover, regler og retningslinjer som gjelder for demokratiske, frivillige organisasjoner *

Innkalling til styremøter *

Gjennomføre styremøter *

Sørge for at det blir skrevet referater fra styremøter og andre møter i organisasjonen

Holde orden på og arkivere organisasjonens dokumenter (i samarbeid med kontoransatt) *

Ansvar for økonomien og for at budsjettet overholdes og regnskap føres forsvarlig (i samarbeid med kasserer) *

Skrive årsmelding (i samarbeid med sekretær/andre kontoransatte) *

Inngå avtaler *

Arbeidsgiveransvar *

Personalansvar- ansvar for opplæring og arbeidsmiljø *

Medarbeidersamtaler *

Planlegge arrangementer og medlemssmøter *

Fordele oppgaver mellom styremedlemmene og evt. delegere til andre medlemmer *

Følge opp de ansvarlige for styrets arbeidsplan *

Oppmuntre og inspirere resten av styret og medlemmene *

Gi informasjon til medlemmene *

Ansvarlig for webside og Facebookside (ikke alene-ansvar for å legge inn innhold) *

Kontaktperson for medlemmene *

Følgende oppgaver er ikke inkludert, og kan delegeres til andre styremedlemmer eller ansatte, eller leder kan utføre dem selv og få timebetalt etter timeliste, som godkjennes av styret.

Delta på eksterne møter og samlinger etter styrevedtak

Skrive søknader

Rapportering

Gjennomføre og delta på arrangementer og medlemssmøter