

Uppdragsbeskrivning  
CISV Swedens styrelse

# ORDFÖRANDE

# Introduktion

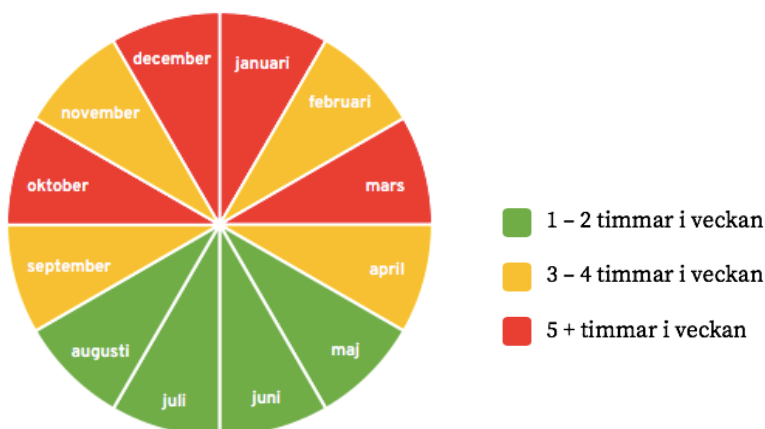
I CISV Sweden är ordförandes roll att samordna och leda styrelsens arbete för att i förlängningen också leda hela organisationen i den riktning som medlemmarna bestämmer på årsmötet. Ordförande har också ett arbetsgivaransvar för CISV Swedens generalsekreterare och är därför arvoderad. Ordförande är ytterst ansvarig för organisationens verksamhet och behöver kontinuerligt kommunicera med samtliga delar av organisationen för att skapa en överblick över hela organisationens utveckling. Ett arbete som CISV Swedens ordförande ger därför också ett stort och givande kontaktnätverk och mycket god förståelse för organisationen samt ideella verksamheter generellt.

## Ansvarsområden

- Kontinuerligt kommunicera med och finnas tillgänglig för styrelsemedlemmar, lokalföreningarnas styrelser samt kommittéerna för att stötta dessa i sin utveckling.
- Kontinuerligt kommunicera och samarbeta med CISV Swedens generalsekreterare och stötta denne i sitt arbete som ska vara utvecklande och stimulerande.
- Arbetsgivaransvaret för generalsekreteraren innebär utöver en god kommunikation ett årligt utvecklingssamtal samt löneförhandling.
- Sammankalla och leda styrelsemöten ungefär 6 gånger per år.
- Tillsammans med styrelsen planera och genomföra CISV Swedens årsmöte och höstmöte. Detta innebär att praktiskt facilitera mötet samt att skapa innehållet i form av möteshandlingar och workshops. Ordförande ansvarar också för att slutföra årsredovisningen tillsammans med revisorer, CISV Swedens kassör och styrelsens ekonomiskt ansvariga.
- Sammankalla och leda CISV Swedens ordförandenätverk, ett digitalt möte ungefär en gång i månaden tillsammans med lokalföreningarnas ordförande.

## Tidsåtgång

Styrelsen har cirka 5-6 stycken fysiska styrelsemöten per år som varar en hel helg. Utöver dessa tillkommer två helger för CISV Swedens årsmöte och höstmöte. Styrelsen har också kontinuerliga digitala möten varannan vecka (ca 1 timme) för avstämning. Ordförande har en roll som består av mycket kontinuerligt kommunicerande, vilket gör att denne behöver vara tillgänglig större delen av året men arbetsbelastningen varierar och är som mest inför de nationella mötena samt vid verksamhetsårets slut. Uppskattningsvis ser det kontinuerliga arbetets tidsåtgång ut så här under året utöver ovanstående nämnda aktiviteter.



## Användbara förmågor

Sammanfattningsvis är det viktigt för ordförande att vara en spindel i nätet och ha god överblick över organisationen som helhet. För att uppfylla sin roll på bästa sätt kan det vara bra med följande förmågor:

- Ha god kännedom eller intresse av att lära sig om CISVs samtliga verksamhetsområden.
- Vara bra på att kommunicera via mail, telefon samt i fysiska möten.
- Tillmötesgående, tillgänglig och närvarande. En inspirerande och motiverande ordförande ger mycket energi till alla ansvariga för CISV Swedens verksamheter.
- Förmåga att koordinera, fördela och följa upp arbetsuppgifter.
- Ha en analytisk förmåga för att identifiera organisatoriska förbättringar och arbeta problemlösande tillsammans med styrelsen.
- Intresserad av att etablera kontaktnätverk.
- Tidigare erfarenhet av arbetsgivaransvar eller chefskap är uppskattat men inget krav.
- Tidigare erfarenhet av att leda organisationer, såväl ideella föreningar som företag, är fördelaktigt men också något man lär sig efterhand med uppdraget.

## Några frågor?

Är du intresserad av att veta mer om uppdraget som CISV Swedens ordförande? Tveka inte att kontakta nuvarande ordförande ([president@cisv.se](mailto:president@cisv.se)) eller hela CISV Swedens styrelse ([board@cisv.se](mailto:board@cisv.se)).