**Förväntningar på positioner/arbetsbeskrivning**

***Ordförande***

*Övergripande förväntningar / Arbetsbeskrivning:*

* Ansikte utåt (kontakt med media, VLF, nationella möten).
* Hålla ordning och struktur i grupp och möten (fördela ordet rättvist, ange arbetsordning, fördela arbete när prioriteringar behöver göras pga. t.ex. tidsbrist).
* Utvärdera att vi följer de mål vi satt upp.
* Övergripande koll på samtliga aktiviteter och projekt, och ingripa vid behov; i samråd med vice.
* Vara visionär och se till vårt strategiska arbete
* Firmatecknare
* Vara styrelsens ena utsedda stöttepelare
* Extra arbetsresurs vid behov
* Huvudansvar för styrelsens arbete

*Ansvarsområden:*

* Att gå och vara aktiv på VLF-möten, eller tillsätta ersättare
* Kommunikation med VLF
* Hålla styrelsen ajour så att de kan sköta sina uppdrag
* Mötesordning
* Sköta den huvudsakliga kontakten med medlemmar och media, tillsammans med vice
* Utse ansvariga representanter till AT-rekryteringsgranskning
* Håller företrädesvis presentationsföreläsningar (AT-intro, T11), alt. Vice

*Specialområden:*

* Besvara medlemsmejl

***Vice-Ordförande***

*Övergripande förväntningar / Arbetsbeskrivning:*

* Utföra ordförandes uppgifter vid förhinder
* Bistå ordförande i styrelsearbetet
* Logistik för att möjliggöra ordförandes arbete
* Övergripande koll på styrelsens arbete inklusive ordförandes, och tillsammans med ordförande ingripa vid behov
* Styrelsens andre utsedda stöttepelare
* Agera bollplank till ordförande
* Företrädesvis hålla presentationsföreläsningar, tillsammans med ordförande
* Ansikte utåt

*Ansvarsområden:*

* Sköta kontakt med medlemmar och media
* Förste VLF-ersättare
* Egna ansvarsområden

*Specialområden:*

* Ordna med material till möten, uppkopplingar mm.

***Sekreterare***

*Övergripande förväntningar / Arbetsbeskrivning:*

* Mötessekreterare
* Bevaka att styrelsen följer stadgar och rådande lagstiftning
* Ansvara för att protokoll justeras och arkiveras
* Ansvarig för administration och verksamhet

*Ansvarsområden:*

* Sammanställa punkter till möten/dagordning
* Kallelse till möten
* Protokoll på möten
* Skicka ut protokoll för granskning

*Specialområden:*

* Google-drive-ansvarig
* Ansvarig över vår hemsida, under slf.se
* PR-material (behöver diskuteras vidare, vad det innebär och vem som ska vara ansvarig)
* Upprätta rullande schema för justerare/tidshållare och fikaansvarig till styrelsemötena

***Kassör***

*Övergripande förväntningar / Arbetsbeskrivning:*

* Firmatecknare
* Ekonomiska ansvaret för föreningen
* Bedöma kostnadsrimlighet i utgifter
* Ordna med årsmöteshandlingar rörande ekonomin
* Regelbunden kontakt med revisorer och tillse dem med för deras uppdrag nödvändigt material

*Ansvarsområden:*

* Uppdatera styrelsen om den ekonomiska situationen på styrelsemöten
* Hålla reda på och rapportera medlemsantalet regelbundet
* Sköta kontakt med banken
* Faktura-ansvar
* Ekonomisk dokumentation och uppföljning
* Se till att budgeten följs
* Budget-förslag till årsmöte
* Balans- och resultatrapport till årsmöte
* Inhämta revisionsberättelse inför årsmötet

*Specialområden:*

***Styrelseledamot – Skellefteå / Lycksele***

*Övergripande förväntningar / Arbetsbeskrivning:*

* Kontakt med AT-studierektor och HR
* Kontakt med lokala VLF
* Informera styrelsen om lokala frågor och förehavanden, kring eget arbete och vad som sker i lokalorten
* Lokal logistikansvarig (lokalupplåsning, se till att mat kommer till evenemang)
* Lokalt språkrör
* Medverka i beslut som skall fattas

*Ansvarsområden:*

* Egna ansvarsområden

*Specialområden:*

***Styrelseledamot Umeå***

*Övergripande förväntningar / Arbetsbeskrivning:*

* Aktivt deltagande
* Medverka i beslut som skall fattas

*Ansvarsområden:*

* Egna ansvarsområden

*Specialområden:*

Aktiva medlemmar/adjungerade

* Kan ha egna ansvarsområden.