



## Policy för systemet med ämbetspersoner

### Syftet med ämbetspersoner

Ämbetspersoner har syftet att avlasta styrelsen, antingen med en viss styrelseposts specifika uppgifter eller med uppgifter som är svåra att koppla till en viss styrelsepost. *Tillsättningen ska vara behovsbaserad* och ämbetspersonerna svarar till den styrelsepost de hör till. Det finns två typer av ämbetspersoner; verksamhetsknutna och projektknutna. Utöver respektive ämbetsposts ansvarsområde så har de verksamhetsknutna ämbetspersonerna även ett visst styrelseansvar såsom programbladsutdelning, kuvertering, affischering samt att hjälpa till vid föredrag, årsmöten, bli aktivmöten och liknande. De projektknutna ämbetspersonerna skiljer sig från de förstnämnda då dessa inte besitter något styrelseansvar.

### Beslut om utlysning av en ämbetsperson

Då någon eller några i styrelsen känner att det finns ett behov av en ämbetsperson, *skriver denne/dessa ner en motivering* till varför ämbetspersonen behövs, vilka arbetsuppgifter som ämbetsposten innebär och under vilken tidsperiod posten gäller. Därefter presenteras detta för styrelsen, vilken gemensamt fattar beslutet om en ämbetsperson ska tillsättas. Det är rekommenderat att tillsätta en ämbetsperson vars tidsperiod omfattar så stor del av verksamhetsåret som möjligt.

### Utlusning av ämbetsposten

Ämbetsposter ska utlysas *i största möjliga mån*, och denna princip ska endast frångås i undantagsfall. *Utlusning ska ske på hemsidan och i minst ett nyhetsbrev, minimum 2-3 veckor före tillsättning*. Det är särskilt rekommenderat att samordna utlysningen av ett flertal ämbetsposter vid ett och samma tillfälle då detta underlättar för tillsättningsprocessen. *I utlysningen beskrivs vad ämbetsposten innebär, vad som förväntas av personen som innehar posten samt om särskilda personliga kriterier tas i beaktande för den specifika posten*. I utlysningen ska även informeras om vad ansökan för den specifika ämbetsposten önskas innehålla. *Inkomna ansökningar får högst bestå i 1 A4 och minst ½ A4*. Den person i styrelsen som är ansvarig för ämbetsposten är också ansvarig för att utlysningen sker. Om ämbetsposten inte direkt kan kopplas till någon styrelsepost är vice ordförande ansvarig för utlysning.

### Tillsättning av ämbetsposten

Då posten har utlysts läser den/de personer i styrelsen som är ansvariga för ämbetsposten igenom inkomna ansökningar för att bilda sig en uppfattning om de sökande. Därefter kallar den ansvariga styrelsemedlemmen de mest intressanta sökande på en *30-minuters intervju där frågorna är bestämda på förhand*, dessa ska också finnas *tillgängliga för de kallade sökande i god tid före intervjutillfället*. *Maximum tio sökande får kallas till intervju*. Efter genomförda intervjuer görs av den ansvariga styrelsemedlemmen *ett första urval bestående av högst fem sökande* som presenteras för styrelsen, förslagsvis på ett styrelsemöte. Då tillsättningen måste ske snabbt kan styrelsen ta ett beslut baserat endast på de skriftliga ansökningarna, men den valda ämbetspersonen bör då presentera sig för styrelsen vid ett senare tillfälle. *Det är rekommenderat att alla kandidaterna får presentera sig för styrelsen innan valet görs*. Styrelsen bör vid tillsättning av ämbetsposten ta hänsyn till den sökandes färdigheter för den specifika posten, dennas samarbetsförmåga samt engagemang i föreningen. Styrelsen utser ämbetspersoner genom omröstning där en enkel majoritet av rösterna krävs, vid oavgjort avgör lotten. Den ansvarige styrelsemedlemmen ska ha *regelbunden kontakt med ämbetspersonen, hjälpa och stödja ämbetspersonen vid eventuella problem*, samt vara en *länk mellan ämbetspersonen och styrelsen*. Ämbetspersonen ska tilldelas dokumentet "Lathund för ämbetspersoner" av den person i styrelsen som är ansvarig för ämbetsposten och det kan även finnas specifika lathundar sammanställda för en ämbetspost. Vice ordförande har det övergripande ansvaret för ämbetspersonerna.

### Avsättning av ämbetsposten

Varje mandatperiod för en ämbetsperson avslutas naturligt vid slutet på det verksamhetsår som mandatperioden påbörjades om inte annat överenskommits. Ämbetsperioden kan också avslutas i förtid om ämbetspersonen väljer att avgå i förtid. Om ämbetspersonen *eller* styrelsen inte uppfyller det överenskomna uppdraget så kan ämbetsposten avsättas på begäran av ämbetspersonen själv eller genom styrelsen via beslut vid styrelsemöte. Det är dock rekommenderat att vidta försiktighet med avsättning av ämbetspost. *Det frivilligt för ämbetsposten att avgå men tvingande att avsättas*. Efter



avslutat uppdrag skickar ämbetspersonen in en redogörelse till vice ordförande med en utvärdering av hur det har fungerat, vad som har varit bra och vad som kan göras bättre, samt vad man har gjort under ämbetsperioden. Ordförande och vice ordförande har till uppgift att efter avslutad ämbetsperiod tillhandahålla ett skriftligt omdöme till ämbetspersonen.

### **Styrelseuppgifter och ansvar**

Utöver sina ämbetsuppgifter har verksamhetsknutna ämbetsposter även ett visst ansvar för styrelseuppgifter såsom *programbladsutdelning, kuvertering, affischering samt att hjälpa till vid föredrag, årsmöten, bli aktiv-möten och liknande*. Det är vice ordförande eller ansvarig styrelsemedlem för respektive ämbetspost som informerar ämbetspersonerna om dessa styrelseuppgifter. Detta avlastar oss i styrelsen och kan också få ämbetspersonerna att komma närmare styrelsen samt att känna sig mer delaktiga.