

Stillingsinstruks for Dagleg leiar i

Sogn og Fjordane Turlag

Innleiing

Denne stillingsinstruksen gjeld for dagleg leiar i Sogn og Fjordane Turlag frå 1.12.2018. Det vert halde årlege medarbeidarsamtalar mellom styreleiar og dagleg leiar, fortrinnsvis i byrjing av kvart kalenderår (januar). Desse medarbeidarsamtalane kan føre til eventuelle justeringar i stillingsbeskrivinga.

Stillinga sitt føremål

Dagleg leiar har ansvaret for at foreininga si drift er i samsvar med foreininga sine vedtekter, DNT sin medlemskapsavtale, styret sine vedtak og andre strategiar og rutinar.

Dagleg leiar skal profilere foreininga ut mot publikum, arbeide aktivt for å skaffe nye medlemmer og syte for ein tilfredsstillande informasjon og service til medlemene, lokallaga og dei tillitsvalte.

Plassering i organisasjonen

Dagleg leiar i foreininga vert tilsett av styret og rapportera til styret som næraste overordna.

Dagleg leiar skal utføre sitt arbeid i høve til arbeidsavtale og denne instruksen, og i høve til dei retningslinjer og pålegg styret gir.

Ansvar og myndigheitsområde

Dagleg leiar har ansvar for og myndigheit til å ta avgjersler innan følgjande område:

- Ansvarleg for dagleg drift, personal- og budsjettmessige forhold i foreininga innanfor vedtekne budsjetttrammer og styrevedtak.
- Syte for at foreininga sine oppgåver vert gjennomført i samsvar med lover og forskrifter.
- Dagleg leiar disponera foreininga sin bankkonto og har tilvisingsmynde innanfor vedtekne budsjett og fullmaktsgrense gjeve av styret.
- Dagleg leiar kan ikkje ta opp lån, avhende eller hefte foreininga sine faste eigendomar.
- Dagleg leiar skal minst kvar tredje månad gi styret underretning om foreininga si verksemd og resultatutvikling. Mellom styremøta rapporterer dagleg leiar til styreleiar.
- Saker av stor betydning for foreiningen skal alltid foreligge styret til avgjørelse
- Etter avtale med styret sin leiar, vere kontaktperson overfor myndigheiter, media og eventuelle andre instansar.
- Profilere foreiningen utad og arbeide aktivt med medlemsverving samt nødvendig informasjon til medlemmene.
- Førebu saker for styret, vere styret sin skrivar og koordinere fellesoppgåver for foreininga.
- Dagleg leiar har ansvar for å følgje opp HMS-arbeidet i foreininga og tilsette.
- Tilsetje og ha personalansvar for andre medarbeidarar i administrasjonen.
- Dagleg leiar har ansvar for sal av varer og tenester.