



Befattningsbeskrivning

ORDFÖRANDE

Innehåller övergripande ansvar för föreningens verksamhet. Ansvarar tillsammans med sekreterare, att planera, besluta och följa upp frågor som diskuteras på styrelsemöte.

Ekonomi:

Uppbär, tillsammans med övriga styrelsemedlemmar samt ekonomiansvarig, ansvar för föreningens ekonomi. Upprättar budget.

Medlemsavgifter:

Ansvarar för rutin gällande autogiro för medlemsavgift, löpande kontroll och dialog med ekonomiansvarig.

Personal:

Personalfrågor i den mån dessa inte faller under underhållsansvarig.

Avtal:

Förhandlingar med leverantörer av tjänster och produkter till GEF såsom försäkring, bank, entreprenörer m.fl.

Kommunikation:

Har löpande kontakt med medlemmarna. Bevakar ordförandes mail, föreningens Facebooksida samt messenger. Ansvarar ihop med övrig styrelse för att medlemmar får svar på skrivelser inom rimlig tid.

Fastighetsförsäljningar:

Kontraktsskrivning, delger information om området, hanterar databas,

Administration:

Tillsammans med sekreterare sam övriga styrelseledamöter sammanställer årets verksamhetsberättelse samt ansvarar för information på föreningens hemsida.

Projekt:

Ansvarar för och deltar i projektarbete i olika former.