

Kravprofil för Förvaltningschef

Förvaltningschefen är sektionens kassör med ytterligare ansvar över, lokaler, inventarier och klenoder. Detta innefattar att Förvaltningschefen också finns där för alla utskott och stöttar dem i deras ekonomiarbete.

Förvaltningschefen är även utskottsordförande för Förvaltningsutskottet och arbetar därmed med att skapa en god känsla i utskottet samt ansvarar för att alla i utskottet vet vad de ska göra.

Arbetsuppgifter:

- Bokför tillsammans med Skattmästaren
- Betalar sektionens fakturor
- Fakturerar
- Är firmatecknare
- Utbildar Styrelsen och funktionärer i sektionens ekonomi
- Värnar om en bra sammanhållning i utskottet
- Gör halv- och helårsbokslut
- Övergripande ansvar för sektionens lokaler
- Går på kollegiemöte
- Söker alkoholtillstånd inför evenemang
- Ansvarar för hanteringen av nycklar och access till berörda funktionärer
- Ansvarar för ekonomisk rapportering till styrelsen och sektionen

En god Förvaltningschef är ordningssam och strukturerad. Man är en god ledare och har förmågan att samla ett utskott med många olika arbetsområden. Kunskaper inom ekonomi och bokföring är fördelaktigt, men ej nödvändigt. Istället är intresset och viljan att lära sig och att göra ett ordentligt arbete av högsta vikt! Detta då Förvaltningschefens arbete kan upplevas enformigt och tar mycket tid, även efter mandatperioden är över.

Direkta krav:

- Postinnehavaren måste ha fyllt minst 20 år inför mandatperioden
- Uppfyller kraven för att kunna vara firmatecknare
- Övriga krav enligt E-sektionens styrdokument

Frågor om uppgifter i belastningsregistret kan komma att uppstå i samband med valberedningsprocessen för posten.