

Kravprofil för vice förvaltningschef

En vice förvaltningschef har till uppgift att bistå förvaltningschefen i arbetet med att ansvara för sektionens lokaler, inventarier och klenoder. Vice förvaltningschefen fungerar som en ställföreträdare vid behov och deltar aktivt i ledningen av förvaltningsutskottet. Rollen innebär att stödja förvaltningschefen i både operativa och strategiska frågor samt att bidra till en god sammanhållning och arbetsmiljö i utskottet.

Arbetsuppgifter:

- tillsammans med förvaltningschefen leda förvaltningsutskottets arbete,
- ta ansvar för specifika projekt eller uppgifter som delegeras av förvaltningschefen,
- bistå förvaltningschefen i att förvalta sektionens lokaler och inventarier,
- samordna, leda och redovisa hustomtarnas arbete, samt
- ansvara för lokalbokningar.

En god vice förvaltningschef ska vara ansvarstagande och ha förmågan att arbeta både självständigt och i nära samarbete med förvaltningschefen. Ledarskapsförmåga och en vilja att bidra till utskottets sammanhållning är viktigt. Även om det inte krävs att vara händig, är ett intresse för sektionens lokaler och inventarier, samt ett driv för att förbättra dessa, önskvärt.

I korthet kan de viktigaste styrkorna hos en god vice förvaltningschef sammanfattas som:

- trygg med att jobba i och leda en grupp,
- ansvarstagande,
- strukturerad, samt
- händig.

Inga direkta krav förekommer.