

Jobbeskrivelser i Kong Knud

I Kong Knud Division har vi haft behov for at definere vores arbejdsopgaver. Som division har vi mange opgaver, som skal løses for at kunne give spejderne i Odense og Otterup de bedst mulige forudsætninger for at få en god oplevelse af det at være spejder og give dem mulighed for at opleve at være en del af et større spejderfælleskab uden for gruppen.

I det følgende er der mange beskrivelser af hvilke opgaver, der ligger i divisionen og hvem de er tildelt p.t. Disse roller kan besiddes af én til flere personer og hver person kan have mere end én opgave. Alt ansvar og opgaver kan stadig uddelegeres og man kan være mange om at løse en enkelt større opgave.

Alt dette er for at undgå forvirring i forhold til hvem der har ansvaret for hvad i divisionens arbejde og skal samtidig være med til at lette rekrutteringen til divisionsledelsen.

Jobbeskrivelse	Indehaver	I DL?	Side
Divisionsledelsen	<i>Flere</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Divisionschef	Gitte Østerby Christensen	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Divisionskasserer	Karin Ravnkilde	<input checked="" type="checkbox"/>	4
Divisionssekretær / Hjemmeside- / PR-ansvarlig	Oliver Haubro Hvam	<input type="checkbox"/>	5
Netværksansvarlig	Mai Bach	<input type="checkbox"/>	6
Ejendomsansvarlig	Karin Ravnkilde	<input type="checkbox"/>	7
Arrangements- og Eventansvarlig	Lars Jensen	<input checked="" type="checkbox"/>	8
Divisionsassistent for Gren	<i>Flere</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	9
Webmaster	Torben Egmose	<input checked="" type="checkbox"/>	10

- Skal sidde i divisionsledelsen

- Kan sidde i divisionsledelsen

- Sidder ikke i divisionsledelsen



Divisionsledelsen

Divisionsledelsen har efter korpsets love nogle overordnede opgaver, de er indarbejdet i følgende beskrivelse.

Ansvar

Divisionsledelsen bliver valgt af Divisionsrådet og står med det samlede ansvar for divisionens drift.

Opgaver:

Divisionsledelsens opgave er at understøtte gruppeudvikling og drift inden for divisionens grænser, herunder ved at

- sikre, at alle spejdere oplever at være en del af et større spejderfællesskab uden for gruppen
- facilitere netværk mellem grupperne i divisionen
- understøtte kommunikationen mellem grupperne og korpsets ledelse og dennes udvalg

Divisionsledelsen har over for divisionsrådet ansvaret for:

- planlægning og lede divisionsarbejdet i overensstemmelse med korpsets formål, love, arbejdsgrundlag, værdier, og inden for de af divisionsrådet fastsatte rammer
- divisionens økonomi
- opfølgning på divisionsrådets beslutninger.

Medlemmerne i divisionsledelsen har desuden til opgave:

- at deltage aktivt i Divisionsledelsens arbejde
- at være divisionens repræsentant til to eller flere af divisionens gruppers grupperådsmøder.

Reference

Divisionsledelsen bliver valgt af Divisionsrådet.



Divisionschef

Ansvar

Divisionschefen har det overordnede ansvar for divisionens drift og har ansvar for at samle op på alle de opgaver, der ligger under divisionen. Divisionschefen har den overordnede initiativpligt for møder og aktiviteter i divisionsledelsen.

Ansaret omfatter at være Divisionens ansigt udadtil, uanset om det er korpset, grupperne eller nogen helt udenfor spejderarbejdet.

Opgaver

Divisionschefens opgaver er:

- At være i løbende kontakt med fællesorganisation, andre divisionsledelser og kommunen og sikre at relevant viden bliver givet videre til grupperne.
- At være primær kontaktperson for personer og organisationer uden for spejderarbejdet
- At deltage i divisionschef og –ledelsesarrangementer
- At holde sig orienteret om korpset udvikling
- At deltage i korpstrådsmødet og hjælpe grupperne til at forstå de emner der behandles på mødet. Blandt andet ved at afholde et forkorpstrådsmøde og ”Divisionens time” på korpstrådsmødet.
- Sørge for at koordinere årets gang og er ansvarlig for kommunikation samt samarbejde med gruppelederne.
- At være, i sidste ende, ansvarlig for udførelsen af formelle og administrative opgaver i divisionsledelsesarbejdet.
- At følge op på Divisionsrådets beslutninger.

Reference

Divisionschefen bliver valgt af Divisionsrådet og skal være en del af Divisionsledelsen.



Kasserer

Ansvar

Kassereren er ansvarlig for Divisionens økonomi og sikrer, at divisionen kan fungere på et bæredygtigt grundlag. Kassereren er ansvarlig for de interne, administrative funktioner i divisionen, så som at være medlemsansvarlig.

Opgaver

Kassererens opgaver er:

- At bogføre udbetalinger og opkrævninger
- At udarbejde regnskab og budget
- At være i løbende kontakt med kommunen og BUS
- At opretholde et netværk bland kasserer i divisionen. Netværket skal have fokus på hvordan man sikrer gruppernes økonomi.
- At søge fonde for at styrke divisionens økonomi.
- At fungere som Divisionens medlemsansvarlige
- At oplyse gruppekasserene om muligheder for tilskud/ ansøgninger til fonde.
- At distribuere divisionsmærker
- At sikre at børneattester bliver fornyet.

Reference

Kassereren bliver valgt af Divisionsrådet og skal være en del af Divisionsledelsen.



Divisionssekretær / Hjemmeside- / PR-ansvarlig

Ansvar

Divisionssekretæren har ansvaret for de praktiske opgaver omkring divisionens hjemmeside, kalender, adgange til Facebook, e-mailadresser, udsende e-mails til fællesarrangementer m.v.

Ansvaret omfatter ikke deltagelse i divisionsledelsesmøder (men sekretæren MÅ gerne deltage), ligesom der ikke er referatskrivning med i opgaven.

Opgaver

Divisionssekretærens opgaver er

- Holde divisionens hjemmeside opdateret, inklusive kalender
- Administrere, hvem der er administrator på divisionens Facebook-side/-gruppe
- Hjælpe med at trække opdateret mailliste via Medlemsservice og sende – ikke alle har denne adgang, fx ikke dem, der arrangerer turneringer
- Sikre, at hjemmesiden er opdateret med korrekte data
- Stå for kontakten til webmaster, som står for den tekniske drift af hjemmesiden
- At hjælpe arrangører med at få lagt de rette oplysninger på hjemmesiden

Der er ingen faste møder, som divisionssekretæren forventes at deltage i. Reference Divisionssekretæren kan enten være en del af divisionsledelsen eller have en fast kontakt i DL, typisk DC.

Reference

Divisionssekretærens kan enten være en del af divisionsledelsen eller have en fast kontakt i DL, typisk DC.



Netværksansvarlig

Ansvar

Den netværksansvarlige er ansvarlig for, at der er inspirerende netværk mellem grupperne i divisionen. Den netværksansvarlige er ansvarlig for (efter aftale med DL), at udpege en netværksansvarlig for de enkelte grenes netværksmøder.

Opgaver

Den netværksansvarliges opgaver

- At arrangere og gennemføre Gruppeledermøder
- Sikre, at der er en Divisionsassistent (eller et team) for hver gren
- Sikre, at der er en Divisionsassistent (eller et team) for øvrige områder, så som løb m.m.
- Sikre, at alle Divisionsassistenter inviteres til mindst ét årligt fællesmøde, hvor de erfaringsudveksler, får ny inspiration til deres arbejde etc.
- Sikre, at alle Divisionsassistenter aflægger beretning inden årets Divisionsrådsmøde.

Reference

Den netværksansvarlige kan enten være en del af divisionsledelsen eller have en fast kontakt i DL.



Ejendomsansvarlig

Ansvar:

Ejendomsansvarlig har ansvar for divisionens ejendomme vedligeholdelse i samarbejde med tilsynsførende og lejere.

Opgaver

Ejendomsansvarligs opgaver er:

- At passe Beravænget, tilsyn og græsslåning
- At have kontakt med lejere af Bogensevej 100
- At have kontakt med lejere af Ravnedam, opfølgning af lejekontrakt.
- At have kontakt med tilsynsførende af Øghaven, opkræve leje.

Reference

Ejendomsansvarlig kan være en del af divisionsledelsen, eller have fast kontakt til DL.



Arrangements- og Eventansvarlig

Ansvar

Ansvarlig for, at der bliver afholdt lokale events, hvoraf de primære er Midsommerfesten og lederarrangement. Den arrangements- og eventansvarlige har desuden ansvar for at afholde yderligere events, hvis behovet eksisterer. Den arrangements- og eventansvarlige har det overordnede ansvar i arrangementsudvalget.

Opgaver

Arrangements- og Eventansvarliges opgave er:

- At være primær ansvarlig for at divisionen kan afholde fælles events, kurser og møder
- At inddrage de rigtige personer, så et event kan gennemføres
- At samle ideer til events der kan afholdes i divisionsregi
- At holde kontakt til grupperne i tilfælde af de har kompetencer, som kan bruges i forbindelse med events
- At skabe et overblik over behovet for kurser blandt divisionens ledere og holde sig opdateret med hvilke kurser, der bliver udbudt af korpset
- At sikre at grupperne er informeret om mulighederne, hvis de har behov
- At koordinere fælles transport og/eller tilmelding til nationale kurser, efter behov

Reference

Eventansvarlig er en del af divisionsledelsen



Divisionsassistent for Gren

I Kong Knud bruger vi forkortelserne DAMIK, DAMIN, DAJUN, DASP og DASEN

Ansvar

DA'en tager initiativ til fællesaktiviteter i grenene og koordinerer udvalgsarbejde og ledernetværk. Rapporterer de enkelte grenes interesser til divisionsledelsen i forbindelse med nye initiativer, samarbejder eller investeringer.

Opgaver

DA'ens opgaver

- Afholde mindst to årlige møder for gruppernes grenledere, hvor emnerne er netværk, erfaringsudveksling, faglig udvikling, inspiration fra succesfulde afdelinger m.v.
- Skriver årligt en beretning om grenarbejdet på tværs i grupperne med særligt fokus på fælles arrangementer.

Reference

DA'en har reference til den Netværksansvarlige og sidder ikke i divisionsledelsen.



Webmaster

Ansvar

Webmaster har det overordnede tekniske ansvar for hjemmesiden Kongknud.dk.

Opgaver

Webmasterens opgaver

- Opdatere divisionens e-mailadresser (personlige og distributionslister på @kongknud.dk)
- Informere Divisionsledelsen om potentielle udfordringer med hjemmesiden
- Sikre at kongknud.dk kører korrekt

Reference

DA'en har reference til den Hjemmesideansvarlige og sidder ikke i divisionsledelsen.

