

Arbeidsoppgaver styret

Litt om arbeidet

- Styrearbeidet i NEK er tidkrevende, og det forventes at man setter av tid på ettermiddags- og helgetid til styremøter, møter med underkomitéer, samt deltar på klubbens øvrige arrangementer og aktiviteter. Styret har i 2017 gjennomført styremøter hver 14. dag så langt det lar seg gjøre, i tillegg til de øvrige aktivitetene i klubben som det forventes at styret stiller opp på. I mellom styremøtene delegeres styremedlemmene arbeidsoppgaver som skal utføres i mellom hvert styremøte.

- På generell basis kan vi si at et verv som styremedlem i NEK tilsvarer en minimum 20% «stilling» i løpet av en uke. Leder og nestleder bruker mer enn dette. Det er som regel jevnt trykk hele året når det kommer til arbeidsmengde, ingen perioder er spesielt «rolige».

- Styremøtene foregår for det meste elektronisk, via Skype, med unntak av noen få fysiske styremøter hvor styret samles.

- Styret er ansvarlig for den daglige driften av klubben. Dette betyr at styrets oppgaver først og fremst innebærer administrativt arbeid. Saksbehandling og oppfølging av rutiner og regelverk, utarbeidelser av saksdokumenter og årsmøtepapirer, økonomiforvaltning og budsjettering, elektroniske registreringer, utarbeidelser av hørings svar, overholdelser av viktige tidsfrister, skriftlig informasjons- og kommunikasjonsarbeid, samt oppfølging av klubbens særkomitéer i henhold til relevante retningslinjer.

- Det er viktig å merke seg at styrets arbeid først og fremst handler om administrativt arbeid som innebærer en god del skriftlig arbeid og saksbehandling. Svært mye av arbeidet foregår elektronisk, og saksbehandlingen skal så langt det lar seg gjøre utformes på en formelt riktig måte i henhold til lovverk, vedtekter o.l. Gjøre mål av mer praktisk art tillegges som regel særkomitéene, ikke av styret (f.eks arbeid med eurasierspesialen, aktiviteter o.l.). Dette er et viktig skille å merke seg.

- Styret har ansvar for å betjene klubbens kommunikasjonskanaler: Besvare henvendelser fra medlemmer og andre interesserte, og samtidig være ansvarlig for at oppdatert informasjon om klubben og klubbens arbeid også når ut til medlemmene.

- Styret forplikter seg til å løse de oppgavene som forventes av medlemmene (jf. behov fra medlemsundersøkelsen 2017), noe som også innebærer at styret også i perioder må utføre/ bistå arbeidsoppgaver på vegne av særkomitéer i klubben. Det øverste ansvaret ligger alltid hos styret, så om noe «ikke fungerer som det skal», er det alltid styrets ansvar å sørge for at produktet/ tjenesten leveres til medlemmene.

- Styrearbeidet godtgjøres ikke. Det er avsatt penger i budsjettet for honorar til styret. Styret har hittil aldri valgt å benytte seg av å dele ut disse pengene til styrets medlemmer.

Roller og ansvar som styremedlem

- Som styremedlem forplikter man seg til å støtte opp om klubbens vedtekter, retningslinjer og arbeid. Det forventes at man er «lojal» ovenfor sin klubb og dens medlemmer, og at man opptrer profesjonelt i alle sammenhenger. Dette gjelder også i tilfeller hvor man er uenig i f.eks avgjørelser som tas på årsmøter, i styret o.l.
- Som styremedlem er man alltid klubbens ansikt utad. Dette betyr at man har på seg rollen som styremedlem og representant for NEK overalt hvor man går: På utstillinger/ arrangementer, i sosiale medier, i møte med andre medlemmer o.l. Skillet mellom dine meninger som privatperson og som styremedlem er for mange medlemmer ikke-eksisterende, og denne rollen skal man være bevisst på i styrets arbeid. Som styremedlem skal man alltid forfekte styrets avgjørelser utad, ikke sine personlige meninger.
- Som styremedlem forplikter du deg til å signere på taushetserklæringskjema. Diskusjoner i styret som er for andre uvedkomment skal ikke deles utenfor styret. Dersom man bryter sin taushetsplikt kan dette føre til at man mister sitt styreverv.
- Som styremedlem forplikter du deg til å delta på minst 2/3 av alle styremøter. Dette er vedtektsfestet, og dersom man ikke overholder dette risikerer man å miste sitt styreverv.
- Som styremedlem er det en uskreven regel om at man ikke skal anbefale enkelte oppdrettere, hunder o.l over andre. I alle slike henvendelser skal man svare på et nøkternt og faglig godt begrunnet grunnlag - ikke ut ifra personlige meninger.
- Styret skal ALLTID tenke rasens beste i alle avgjørelser som tas. Som styremedlem forfekter man rasen beste, ikke enkelte oppdrettere eller sine egne syn/ behov/ ønsker. Dette kan noen ganger føre til at styret blir stående i «hardt vær» og f.eks mottar kritikk. Dette bør et styremedlem være forberedt på, og det forventes at man alltid holder fokus på etikk, sunnhet rasens beste.

Kompetansekrav

- Et styremedlem i NEK forventes å være komfortabel med skriftlig arbeid og elektroniske virkemidler for registreringer, journalføring o.l. Dette fordi styrets arbeid i all hovedsak består av denne typen arbeid.
- Datakunnskaper er en fordel, da en stor del av arbeidet beror på gode tekniske ferdigheter
- God organisasjons- og prosessforståelse er et «must» i styrearbeidet
- Man bør ha kjennskap til budsjett- og økonomiarbeid
- Det forventes også at man har tid og lyst til å bidra til klubbens arbeid. Likevel er det viktig å understreke at man også bør inneha kompetanse innenfor administrativt arbeid, da det er dette som er behovet i styret per dags dato. Er man mer komfortabel med å jobbe med konkrete, praktiske ting, er heller tillitsverv i særkomitéene trolig mer passende.

Arbeidsoppgaver - hva gjør styret?

Leder

- Lede klubben. Overordnet ansvar for å påse at alle lover, regler og forskrifter følges både de som er bestemt av NKK og ved klubbens årsmøter. Påse at årshjul for NEK og klubbens aktivitetsplan følges.
- Ansvarlig for oppfølging og leveranser på strategidokument for klubbens virksomhet
- Innkalle til og lede styremøter
- Skrive under kontrakter og andre formelle dokumenter som klubben inngår
- Være klubbens og styrets offisielle talsperson ut
- Delegere arbeidsoppgaver/myndighet til andre medlemmer i styret
- Sørge for at klubben har nedsatt de nødvendige komiteer,
- Klubbens representant i Raseklubbenes felles allianse (ca 1. gang i mdn) og NKKs representantskapsmøte
- Lese, svare på og videreformidle henvendelser til klubben

Nestleder

- Er styreleders stedfortreder på kort varsel og har i slike tilfeller lederens ansvar, plikter og oppgaver
- Sørge for at klubben har nedsatt de nødvendige komiteer, påse at disse er tilstrekkelig bemannet (i samråd med leder).
- Lese, svare på og videreformidle henvendelser til klubben
- Delta aktivt i drift og aktivitet i klubben (belyse saker, argumentere på styremøter)
- Utføre forefallende arbeid/ prioriterte arbeidsoppgaver i henhold til styremøtevedtak

Styremedlem - (Sekretær)

- Forberede sakliste før hvert styremøte. Skrive referat/ protokoller fra møtene og sende dette til godkjenning av styret i etterkant.
- Arkivhold: Sørge for at protokoller, referater o.l arkiveres elektronisk.
- Ansvarlig for medlemservice for nye medlemmer i NEK (utsending av velkomstmelding på jevnlig basis etter medlemslister hentet ut fra NKK)
 - Besvare henvendelser, samt videresende henvendelser til

relevante styremedlemmer/ komiteer.

- Delta aktivt i drift og aktivitet i klubben (belyse saker, argumentere på styremøter)
- Utføre forefallende arbeid/ prioriterte arbeidsoppgaver i henhold til styremøtevedtak

Styremedlem - (Kasserer)

- Overordnet ansvar for klubbens økonomifunksjon, i samråd med klubbens arrangementskomité
- Presentere økonomisk status på styremøtene
- Utdeling/forvaltning av midler ihht vedtak gjort i styremøter
- Ansvarlig for oversikt, utsending og fakturering av klubbens medlemsartikler
- Delta aktivt i drift og aktivitet i klubben (belyse saker, argumentere på styremøter)
- Utføre forefallende arbeid/ prioriterte arbeidsoppgaver i henhold til styremøtevedtak

Styremedlem (webmaster)

- Ansvarlig for produksjon og utsendelse av klubbens nyhetsbrev 1 gang i mnd.
- Ansvarlig for vedlikehold av medlemslister fra NKK og inn i klubbens e- postsystemer
- Utførelse og utsendelse av spørreundersøkelser, samt bearbeiding, analyser av innsamlet data
- Oppdatering av klubbens hjemmesider (legge ut informasjon, vedlikehold av sider, hovedansvar for kontakt med teknisk support i tilfelle nedetid o.l
- Delta aktivt i drift og aktivitet i klubben (belyse saker, argumentere på styremøter)
- Utføre forefallende arbeid/ prioriterte arbeidsoppgaver i henhold til styremøtevedtak

Styremedlem (vara)

- Delta aktivt i drift og aktivitet i klubben (belyse saker, argumentere på styremøter)
- Utføre forefallende arbeid/ prioriterte arbeidsoppgaver i henhold til styremøtevedtak

Varamedlem har talerett men ikke stemmerett ved fulltallig styre. Varamedlem skal på kort varsel tre inn som fullverdige styremedlemmer ved forfall fra et eller flere av de ordinære styremedlemmene.

I tillegg til dette kan disse arbeidsoppgavene nevnes:

- Saksbehandling av alle innkomne saker fra medlemmer, komitéer og NKK
- Utarbeidelse av høringssvar fra NKK (det kommer ut flere høringer i året)
- Administrativt og praktisk arbeid i forbindelse med Dogs4all, ansvarlig for gjennomføring av arrangementet
- Strategisk arbeid og praktisk oppfølging av klubbens distriktskontakter
- Arbeid med NEK- nytt. Hovedansvarlig for å bidra til innhold og utsendelse av medlemsbladet

- Ivaretagelse av nye medlemmer. Vedlikeholde vevrekampanje, velkomstbrev o.l
- Arbeid med alle klubbens særkomitéer
- Betjene klubbens kommunikasjonskanaler
- Arbeid med disiplinærsaker i NEK/ NKK
- Svare på henvendelser fra medlemmer/ andre
- Strategisk arbeid med RFA (Raseklubbenes fellesallianse), herunder månedlige møter og saksbehandling mot årsmøter og NKKs RS
- Utarbeide årsmøtepapirer, herunder produsere saksutredninger, regnskap og budsjett for klubben
- Sørg for å overholde alle relevante søknadsfrister. Påse at det søkes om prøver og aktiviteter i henhold til klubbens aktivitetsplan
- «Personalansvar» - oppfølging og evt. veiledning av tillitsvalgte som ønsker dette.
- Påse at arbeidet og arbeidsoppgaver i komitéer utføres i henhold til retningslinjer/ krav
- Oppdatering av klubbens hjemmesider kontinuerlig.