



**JÖNKÖPING-EKSJÖS
LOTTAKÅR**

Förväntningar på styrelsemedlemmar inom Jönköping-Eksjö's Lottakår

Kårchefen, samt vice kårchef om kårchef inte har möjlighet

Leda och ansvara för kårens verksamhet genom att:

- se till att kårens verksamhet inriktas och prioriteras enligt organisationens stadgar
- se till att kåren agerar efter beslutad verksamhetsplan
- sammankalla styrelsen utifrån kårens beslutade intervaller
- skicka ut inbjudan till kårstamma
- leda styrelsens sammanträden och kårstamma
- justera styrelse- och kårstämmoprotokoll
- attestera räkningar och övriga utbetalningar innan utbetalning sker
- stödja funktionärerna i deras arbete
- delta i konferenser anordnade av Riksförbundet
- till- och avstyrka medaljansökningar innan de insänds till SLK kansli eller annan beslutande organisation
- ge sakupplysningar till valberedningen
- delta i Riksstämmor
- representera kåren eller delgera till den som ska, vid speciella tillfällen
- verka för kontakter med övriga frivilligorganisationer på orten och kommuner och regioner samt andra lokala verksamheter.

Sekreterare

Hantera kårens administrativa uppgifter genom att:

- skriva och skicka kallelse till samtliga sammanträden
- skriva protokoll från sammanträden och distribuera dem efter justering. Protokoll bör vara justerarna tillhanda senast en vecka efter sammanträdet.
- se till att valberedningens sammankallande och revisorerna får protokoll i tid

- ta emot, fördela och åtgärda inkommande post, även den digitala posten.
- diarieföra och arkivera enligt kårens beslut.
- ansvara för att förteckningen över funktionärer i medlemsregistret är aktuell
- verkställa utskick till medlemmarna
- ansvara för att underlag till kårens verksamhetsberättelse och verksamhetsplan tas fram.

Kassör/kassaförvaltare

Hantera kårens budget och sammanställning genom att:

- Se till att kåren har en bank och att kåren tillgodoser banken de uppgifter de behöver
- hantera kårens ekonomiska tillgångar och se till att ev. räntebärande konton får bästa tänkbara avkastning
- ta emot och handlägga inkommande medel och göra utbetalning efter det att eventuell utbetalning är attesterad
- bokföra och upprätta bokslut
- se till att kåren följer beslutad budget
- under varje styrelsesammanträde informera om kårens ekonomi
- ta fram underlag till budget inför kårstämma
- ha alla handlingar tillgängliga för revisorn och lämna underlaget till denna i god tid före stämman.

Utbildningsansvarig militär inriktning (vuxna) – Utbildningslotta (Militärlotta)

Skapa förutsättningar för vuxna medlemmar att veta om utbildningar och söka utbildningar på militära sidan genom att:

- genomföra Lottakunskap - introduktion för nya medlemmar och ev. annan utbildning inom kåren eller delta när t ex nätverket ordnar dessa kurser
- uppmuntra medlemmarna som visat intresse för militära sidan att delta i både central och lokal utbildning
- ha god kunskap om militära utbildningar och krav för deltagande
- ge korrekt information till dem som söker utbildning inom försvarsmakten
- skriva utbildningsplaner för HV-avtal tillsammans med den sökande
- informera om säkerhetsprövning och avtalets innebörd samt gällande utbildningsbestämmelser. För militärt avtal bör utbildningsplanen påbörjas minst 6 månader innan tänkt GU-F (Grundläggande soldatutbildning för frivilliga) börjar

- ha information om hur rekryteringsbehovet ser ut inom Försvarsmakten. Behovssiffrorna levereras av de militära kontaktpersonerna inom Bat. RekryRåd, (MR Syd)
- följa upp genomförda utbildningar och stimulera till vidareutbildning
- samverka med informationslottan så rätt information, i rätt tid och till rätt målgrupp sker via kårens informationskanaler.

Utbildningsansvarig civil inriktning (vuxna) - Utbildningslotta

Skapa förutsättningar för vuxna medlemmar att veta om utbildningar och söka utbildningar på civila sidan genom att:

- genomföra Lottakunskap-introduktion för nya medlemmar och ev. annan utbildning inom kåren eller delta när t ex nätverket ordnar dessa kurser
- uppmuntra medlemmarna som visat intresse för civila sidan att delta i både central och lokal utbildning
- ha god kunskap om civila utbildningar och krav för deltagande
- ge korrekt information till dem som söker utbildning mot myndigheter på civila sidan
- skriva utbildningsplaner tillsammans med den sökande
- ha information om hur rekryteringsbehovet ser ut hos myndigheter och kommuner. Behovssiffrorna levereras av de civila kontaktpersonerna inom regionen.
- följa upp genomförda utbildningar och stimulera till vidareutbildning
- samverka med informationslottan så rätt information, i rätt tid och till rätt målgrupp sker via kårens informationskanaler.

Ungdomsansvarig - Utbildningslotta

Ansvarar för att nå ut till allmänheten och medlemmar som är mellan 15-24 genom att:

- genomföra Lottakunskap - introduktion för nya medlemmar och ev. annan utbildning inom kåren eller delta när t ex nätverket ordnar dessa kurser
- uppmuntra ungdomar som är mellan 15-24 år att genomföra kårens olika utbildningar och event som finns
- ha god kunskap om "Ung Lotta" och vad för utbildningar och event som finns samt vilka krav det finns för deltagande
- ge korrekt information till dem som söker utbildningar under "Ung Lotta"
- skriva utbildningsplaner tillsammans med den sökande
- ha kunskap om vad för riktlinjer som gäller för ungdomar mellan 15-24 år vid lokala event, utbildningar, övningar och skarpt läge
- följa upp genomförda utbildningar och stimulera till vidareutbildning

- samverka med informationslotten så rätt information, i rätt tid och till rätt målgrupp sker via kårens informationskanaler.

Informationsansvarig - InfoLotta

Se till att medlemmar och allmänheten får information om kåren och kårens budskap samt ta in information från medlemmar som kan gynna kårens utveckling genom att:

- underhålla kårens nuvarande informationskanaler som hemsidan, kårens Facebook samt mejl
- skapa eller tillhandhålla befintlig information från rikskåren, för att attrahera medlemmar och allmänheten
- vara lyhörd och insatt i medlemmars intressen i kåren
- publicera information på kårens informationskanaler
- ta emot medlemmars meddelande via informationskanaler, vidarebefordra meddelandet till rätt person alternativt svara med den information medlem efterfrågar
- marknadsföra kårens aktiviteter
- dokumentera kårens aktiviteter på informationsforum i form av bilder och tilltalande text
- bistå styrelsen med saklig information från medlemmar eller som Svenska Lottakåren lanserat på riksstyrelsens sammanträden
- ansvara för handläggning av intresseanmälningar
- skicka välkomstmeddelande till nya lottor vid inträde
- vara väl insatt i centrala kampanjer och se till att kåren har aktuellt informationsmaterial t ex broschyrer, presentartiklar m m.
- ha god samverkan med utbildningsansvariga i egna kåren utöver rikskåren.

Krigskårchef

Leder kåren under höjd beredskap genom att:

- se till att hålla styrelsen informerad så gott det går och om möjligt få beslut via styrelsen. Om styrelsens medlemmar är krigsplacerade eller blir inkallade och inte kan fatta beslut har Krigskårchefen mandat att fatta beslut i styrelsens frånvaro i händelse av kris eller krig
- ha kontakt med rikskåren kring eventuella behov
- ha kontakt med kårens avtalspartners, om avtal är påskrivna
- meddela och kalla medlemmar utifrån behov från avtalspartners, rikskåren eller andra aktörer som efterfrågar kårens hjälp i händelse av att hens position är aktiverad.