

Funktionsbeskrivning för föreningens webbredaktör

- Delta i styrelsearbetet
- Anmäla frånvaro till sekreteraren, om möjligt delta digitalt, anmälan f n till Birgitta Airas.
- Allmän resurs då styrelsen samlas, eller delar av den, för gemensamt arbete, t ex medlemsträffar, utskick av program vår och höst, nya medlemmar m m
- Kunna hantera föreningens hemsida enligt den mall som tillhandahålls från förbundet, (Episerver)
- Hålla hemsidan löpande uppdaterad med aktuellt program, nyheter m.m.
- Om förändring skett i styrelsen i samband på årsmötet görs en uppdatering i pappersformat (A5) av sid 2 (styrelsen m fl) i det aktuella vårprogrammet att delas ut på medlemsträffar samt läggs in på hemsidan.
- Rapportera från föreningens aktiviteter i ord och bild (Minnesbilder)
- Fotografera och redigera egna och andras bilder digitalt för användning på hemsidan
- Delta i fortbildning i förbundets medlemssystem/webbssystem
- Kontrollera bildrättigheter
- Lägga information under Senaste Nytt, som visas i SPF-appen