

Funktionsbeskrivning för föreningens ordförande

Ingår i AU (= ordförande, sekreterare och kassör)

- Leda verksamheten
- Ansvara för styrelsebrev i samband med programutskick vår och höst
- Föra föreningens talan
- Upprätta dagordningar i samråd med sekreteraren
- Leda styrelsemöten
- Anmäla frånvaro till sekreterare och vice ordförande, anmäla önskemål om digitalt deltagande
- Planera årsmöte i samråd med sekreteraren
- Svara för eventuellt presidiummöte inför årsmötet
- Tillsammans med sekreteraren svara för förslag till verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- Teckna föreningens firma
- Planera internutbildning tillsammans med AU
- Planera internutbildning för nya styrelseledamöter
- Övergripande ansvar för föreningens rekrytering
- Delta i planering av möte med nya medlemmar
- Utifrån SPF Seniorens värderingar, agera inom äldres ekonomi, hälsa och omsorg, boende, inflytande och rätt att arbeta.
- Arbeta för att föreningen företräds i till exempel Stadsdelsnämndens Pensionärsråd (SPR), Distrikt, Söder om Söder, Hägerstensgruppen, Seniorhälsan, Bio Aspen och Café Tellus
- Vara föreningens postmottagare/ e-postmottagare
- Svara för föreningens information till medlemmar i olika sammanhang, framför allt vid medlemsträffar och träffar för nya medlemmar.
- Vara pressansvarig/kommunikationsansvarig mot media ihop med medlemssekreteraren
- Nominera ledamöter till distriktsstyrelsen efter samråd med styrelsen