

# ARBETSBEKRIVNING

IndianChildren | Generalsekreteraren

Denna dag, 2014-02-01, har följande arbetsbeskrivning upprättats för generalsekreteraren i sitt arbete hos Insamlingsstiftelsen IndianChildren.

## Din organisatoriska placering

Generalsekreteraren är underställd styrelsen

## Din närmaste chef

Du rapporterar till styrelsens ordförande.

## Utgångspunkt för ditt arbete

Till grund för ditt arbete ligger alltid stiftelsens intressen och du ska utgå från stiftelsens affärsplan i ditt dagliga beslutsfattande. I ditt arbete är utgångspunkten tydlighet samt ordning och reda för att säkerställa att vi alltid kan genomföra våra åtaganden samt att vi alltid använder våra medel på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

I ditt ledarskap har du som utgångspunkt att alla ska trivas och må bra för att var och en ska kunna prestera sitt bästa. I detta ingår för dig att anpassa utmaningar och ansvar efter varje persons förmåga så att alla får möjlighet att växa utifrån sina egna förutsättningar. Samtidigt ska det inte råda några tvivel om att du som chef företräder arbetsgivaren och arbetar i enlighet med fattade beslut och utifrån gällande regler.

## Dina ansvarsområden

Du har som chef på uppdrag av ledningen ansvaret för styrning och samordning med strategisk planering samt budget-, uppföljnings- och personalansvar. Du ansvarar för Sverigekontorets tillväxt, resultat och utveckling, i det ingår det fulla ansvaret för att Sverigekontoret är effektivt och lönsamt. Du ansvarar för utveckling av sponsring, gåvor och andra intäkter.

Som chef ingår du i ledningsgruppen och är på så sätt med och ansvarar för stiftelsens strategiska upplägg och ledning. En viktig del är ansvaret för att kontinuerligt utveckla Sverigekontoret. I detta ingår att ständigt förbättra rutiner och processer för arbetet utifrån affärsplanen. I detta arbete ingår att bryta ned affärsplanen i mindre delar och omsätta dessa till instruktioner för hur dina medarbetare ska arbeta.

I ditt ansvar ingår också att vara kontaktperson för platschefen och kontoret i Kolkata, Indien.

## Dina arbetsuppgifter

I ditt arbete som generalsekreterare ska du leda och fördela arbetet och detta kan delas upp i många olika arbetsuppgifter. Dessa består till exempel av att planera resurserna så att

bemanningen uppehålls, rekrytering, lönesättning, kompetensutveckling, arbeta med ständiga förbättringar i gruppen samt hålla utvecklingssamtal med medarbetarna. Schemaläggning och bemanningsplanering, utbildningsplanering, övergripande processfrågor och förbättringsarbeten, planera, organisera och strukturera arbetet på Sverigekontoret. Affärsplanering, upprättande av budget och att styra verksamheten mot denna budget är en viktig arbetsuppgift och du ansvarar även för att kontrollera och färdigställa månadsbokslut inom ansvarsområdet. Du rapporterar även statistik till ledningsgrupp och styrelse, samt ansvarar för arkivering av beslut och handlingar.

En viktig del av ditt arbete som generalsekreterare är att utveckla och stärka det regelbundna givandet till stiftelsen. Du ansvarar även för att göra stiftelsen mer känd i nya sammanhang.

I arbetet ingår också att förbereda och följa upp ledningsgruppens möten. Det innebär att sända ut handlingar i tid, komma med konkreta beslutsförslag på de frågor som tas upp samt dokumentera och implementera ledningsgruppens beslut.

## Övriga arbetsuppgifter

Förutom ovan nämnda arbetsuppgifter ska du i övrigt vara styrelsen behjälplig, det kan gälla många olika saker som behöver utföras. Om du upplever att för mycket av din arbetsdag går åt till saker som ligger för långt ifrån det som uttryckts i gällande arbetsbeskrivning, ta då upp det med ledningen. Tala också alltid om när en målkonflikt verkar stå för dörren, d.v.s. när du ombeds göra någonting som skulle medföra negativa konsekvenser för en annan uppgift som du tilldelats.

## Kom ihåg att du har tystnadsplikt

Du får känslig information som handlar om stiftelsens verksamhet samt medarbetarna som inte får föras vidare utanför stiftelsen. Ofta får vi också information från andra kontakter som bör behandlas på samma sätt.

## Din arbetsbeskrivning är under ständig förändring

Stiftelsens verksamhet samt du själv förändras ständigt och under din tid i stiftelsen så kommer ditt arbetsinnehåll med största sannolikhet att löpande förändras. Innehållet kommer därmed bli ett annat än vad som tagits upp i denna arbetsbeskrivning, som en följd av att ledningen upptäcker andra områden där du gör ännu större nytta.

## Kravspecifikation

Kravspecifikation tas fram inför varje nyrekrytering.