

ARBETSBESKRIVNING

Namn: Birgitta Nilsson

Tjänst: Kanslist

Arbetsställe: Distriktskansliet, Sjömansgatan 2, Kalmar

Arbetsuppgifter:

- Allmänna kontorsgöromål
- Posthantering
- Diarieföring
- Vidarebefordring av information
- Upphandling av material till kontorsarbetet
- Kopiering
- Arkivering
- Inköp och försäljning av distriktsmaterial
- Uppdatering av matrikel
- Totempålen – bl.a. medverka vid utskriften av tidningen
- Telefonservice
- Service och hjälp (utskrifter, utskick o.dyl.) till distriktets olika arbetsgrupper
- Delta vid distriktsstyrelsens möten/föra protokoll vid distriktsstyrelsens möten
- Kontakter med landsting, regionförbund och kommuner
- Förbundscontakter
- Lokalvård
- Sammanställning av verksamhetsberättelse och övriga handlingar inför en distriktsstämma

Arbetsgivarkontakt (i distriktsstyrelsen) fastställs vid det konstituerande distriktsstyrelsemötet i början av varje kalenderår.

Arbetsbeskrivningen är framtagen av distriktsstyrelsen i Dacke Scoutdistrikt, och revideras också av densamma i samråd med berörda personer.

Signeras:

Birgitta Nilsson

Oscar Sundås
Arbetsgivarkontakt