

Vervbeskrivelse for Store Brevik Velforeningen

Styreleder

Ansvarsområder:

- Ansvarlig for utvikling og gjennomføring av strategien for styrets arbeid med å drifte og utvikle velforeningen i tråd med årsmøtets ønsker
- Ansvarlig for styrets arbeidsinstrukser, herunder intern saksstyring og kontrollrutiner
- Ansvarlig for disponering av styrets arbeidsinnsats
- Ansvarlig for den faglige utviklingen av styret og oppfølging av styrets medlemmer
- Ansvarlig for den årlige budsjettprosessen
- Ansvarlig for organisering og avholdelse av årsmøtet
- Prosjekteier for alle styreprosjekter - fastsettelse av overordnede rammer for prosjektene
- Kontaktperson for valgkomiteen
- Møteleder for styremøtene
- Ad-hoc-bidrag til behandlingen av styresaker og prosjekter

Forventet tidsbruk:

- Forberedelse og deltakelse på 10 - 12 styremøter i året
- Forberedelse og deltakelse på 1 - 2 årsmøter
- Møteaktivitet, saksbehandling, kommunikasjon svarende til 2-4 vanlige arbeidsdager pr. måned i 11 måneder

Innstillet honorar:

For årene 2018 og 2019 innstilles det et honorar på kr. 24.000 pr. år.

Nestleder

Ansvarsområder:

- Ansvarlig for rapportering til offentlige registre, fellesforbund etc
- Kontaktperson for Vellenes Fellesorganisasjon
- Kontaktperson for offentlige myndigheter som Vestby kommune og Akershus fylkeskommune
- Ansvarlig for å oppbygge nettverk med store, omkringliggende velforeninger/grunneierforeningen, særlig med sikte på felles innkjøp av tjenester
- Co-ansvarlig for ekstern finansiering
- Prosjektleder for arbeidsintensive prosjekter

Forventet tidsbruk:

- Forberedelse og deltakelse på 10 - 12 styremøter i året
- Forberedelse og deltakelse på 1 - 2 årsmøter
- Møteaktivitet, saksbehandling, kommunikasjon svarende til 1 - 3 vanlige arbeidsdager pr. måned i 11 måneder

Innstillet honorar:

For årene 2018 og 2019 innstilles det et honorar på kr. 18.000 pr. år.

Sekretær

Ansvarsområder:

- Referent på styremøter
- Referent på årsmøter
- Saksstyring av styrets saker
- Rapportering om styrets saker til medlemmene
- Ansvarlig for dokumentarkivet
- Ansvarlig for nettside-arkitektur
- Prosjektledelse

Forventet tidsbruk:

- Forberedelse og deltakelse på 10 - 12 styremøter i året
- Forberedelse og deltakelse på 1 - 2 årsmøter
- Møteaktivitet, saksbehandling, kommunikasjon svarende til 1 - 3 vanlige arbeidsdager pr. måned i 11 måneder

Innstillet honorar:

For årene 2018 og 2019 innstilles det et honorar på kr. 18.000 pr. år.

Økonomiansvarlig

Ansvarsområder:

- Ekspedisjon av innkomne fakturaer
- Oppfølging av ekstern bokholderi
- Oppfølging av inkassobyrå
- Sammenstilling av årsregnskapet
- Medvirkende i den årlige budsjettprosessen
- Kvartalsvis økonomirapportering til styret
- Ansvarlig for vedlikehold av medlemsregister og eiendomsregister
- Ansvarlig for individuelle betalingsavtaler for medlemmene
- Ansvarlig for MVA-søknader
- Hoved-ansvarlig for ekstern finansiering
- Ansvarlig for utvikling og effektivisering av økonomifunksjonen

Forventet tidsbruk:

- Forberedelse og deltakelse på 10 - 12 styremøter i året
- Forberedelse og deltakelse på 1 - 2 årsmøter
- Møteaktivitet, saksbehandling, kommunikasjon svarende til 1 - 3 vanlige arbeidsdager pr. måned i 11 måneder

Innstillet honorar:

For årene 2018 og 2019 innstilles det et honorar på kr. 18.000 pr. år.

Styremedlem/feltleder

Ansvarsområder:

- Områdeansvar - for eksempel IT, leverandører, naturforvaltning eller intern drift
- Prosjektledelse/prosjektdeltakelse
- Feltledelse:
 - Behandling av søknader om trefelling
 - Informasjon om velforeningens leveregler
 - Organisering og avholdelse av feltmøter
 - Organisering og avholdelse av dugnader

Forventet tidsbruk:

- Forberedelse og deltakelse på 10 - 12 styremøter i året
- Forberedelse og deltakelse på 1 - 2 årsmøter
- Møteaktivitet, saksbehandling, kommunikasjon svarende til 0,5 - 1,5 vanlige arbeidsdager pr. måned i 11 måneder samt et variabelt tidsbruk for feltleder-rollen avhengig av feltstørrelse