

Stillingsbeskrivelse for Beate Christine Wang Brystkreftforeningen

1. Formalia

Stillingskategori:	Henviser til Ansettelseskontrakten
Stillingens tittel:	Daglig leder
Stillingens organisasjonsmessige plassering:	Nærmeste overordnede Hovedstyret i Brystkreftforeningen Leder for Ansatte i sekretariatet
Arbeidssted:	Brystkreftforeningens Hovedkontor

2. Stillingens formål

Daglig leder arbeider etter Brystkreftforeningens verdigrunnlag og formål, og følger relevante lover og forskrifter.

Daglig leder utøver den daglige ledelse for Brystkreftforeningen og sekretariatet i tråd med Brystkreftforeningens vedtekter, handlingsplan, budsjett og vedtak i Hovedstyret.

Daglig leder skal i samarbeid med øvrige ansatte i sekretariatet ivareta de ansvarsområder og oppgaver som er tillagt sekretariatet.

Daglig leder ivaretar interessene til personer som har fått en brystkreftdiagnose eller påvist mutasjon i brystkreftgener og for andre brystkreftberørte.

Daglig leder styrker Brystkreftforeningens arbeid gjennom sine ansvarsområder, blant annet som interesseorganisasjon, pasientforening og som assosiert medlem i Kreftforeningen.

Daglig leder representerer Brystkreftforeningen overfor politiske myndigheter, beslutningstakere, foreninger/organisasjoner, media og andre aktuelle aktører, og fronter foreningens interessepolitiske arbeid, nasjonalt og internasjonalt.

3. Stillingens organisatoriske plassering

- Daglig ledelse av Brystkreftforeningens virksomhet i samarbeid med Hovedstyret
- Daglig ledelse av Brystkreftforeningens sekretariat
- Samarbeide med Hovedstyret og styreleder for oppfølging og gjennomføring av saker som er vedtatt av Landsmøtet og Hovedstyret, og løpende saker der sekretariatet trenger en avklaring.
- Direkterapportering til Hovedstyret mellom hovedstyremøtene ved ekstraordinære saker
- Rapportere relevante økonomiske forhold til Hovedstyret.
- Daglig leders ansettelsesforhold er regulert i Ansettelseskontrakten.
- Annet.

4. Stillingens ansvarsområder:

- Ansvar for daglig ledelse av Brystkreftforeningens virksomhet og sekretariatet, herunder ansettelser i sekretariatet.
- Personalansvar for ansatte. Avholde årlige medarbeidersamtaler.
- Utøve økonomistyring og utarbeide budsjettforslag.
- Overordnet ledelse av Brystkreftforeningen prosjekter.
- Medlem av Rosa sløyfe-styret med forslags-, tale- og beslutningsrett.
- Fremme brystkreftberørtes interesser gjennom Brystkreftforeningens arbeid, politikkutvikling og lede organisasjonens påvirkningsarbeid overfor myndigheter, politikere, beslutningstakere, media og andre aktuelle aktører.
- Representere Brystkreftforeningen nasjonalt, nordisk og internasjonalt.
- Arbeide med organisasjonsutvikling.
- Initiere og gjennomføre strategisk kommunikasjon for Brystkreftforeningen.
- Annet.

5. Generelle arbeidsoppgaver

- Innkalling og saksforberedelse til Hovedstyrets møter. Delta på møtene med forslagsrett og talerett.
- Føre referat over styrebehandling, som gjøres offentlig tilgjengelig, på Brystkreftforeningens hjemmeside etter godkjenning fra Hovedstyret.
- Forberede Landsmøtet hvert annet år i samarbeid med Hovedstyret, Kontrollkomiteen, Valgkomiteen og Brystkreftforeningens tillitsvalgte.
- Følge opp styringsdokumenter som vedtekter, Handlingsplan og Hovedstyrets beslutninger.
- Utforme årsrapport i samarbeid med sekretariatets medarbeidere
- Delta i aktuelle fora, konferanser og kurs, nasjonalt, nordisk og internasjonalt som gir kompetanseheving for arbeidet i Brystkreftforeningen.
- Bidra til kompetanseutvikling av sekretariatets ansatte.
- Opplæringsvirksomhet.
- Annet.

6. Fullmakter

- Signaturrett innenfor den til enhver tid vedtatte budsjettamme.

Stillingsbeskrivelsen er vedtatt av Hovedstyret for Brystkreftforeningen, søndag, 28. januar 2018, Oslo.

Styreleder


Ellen Harris Utne

Stillingsinnehaver:


Beate Christine Wang