

Dokument nr: 06.0.0	Styrande Dokument
Skapat: 2009-03-10 Reviderat: 2014-11-10 2023-01-09	
Revideringsansv. Ordförande StSS	Stenungsunds Segelsällskap
Godkänd av styrelsen: 2015-01-12 2023-01-09	Kansli
Sida 1 av 2	

Kansliets ansvar och omfattning

Kansliet är bemannat med en anställd kanslist. Kansliet hålls normalt öppet vardagar mellan 09.00 och 12.00. Övrig tid finns telefonsvarare.

Kansliet är till för att ge service åt medlemmar, seglare och övriga som kontakter föreningen av olika anledningar. Kansliet hänvisar till funktionerna i frågor som rör dess verksamhet. Kansliet är även en servicefunktion till funktionsansvariga, tävlingsledare m.fl.

I samband med Seglarskolan mottar kansliet anmälningar och svarar på frågor samt sköter en stor del av kontakterna med föräldrar och seglare.

I samband med Tjörn Runt och andra tävlingar och aktiviteter om så behövs administrerar kansliet anmälan och betalning i samarbete med projektledare, tävlingsledare och ekonomiansvarig.

Kansliets arbetsuppgifter

Kanslisten är adjungerad styrelseledamot och deltar på styrelsemöten. Kansliet är även en servicefunktion till funktionsansvariga, tävlingsledare m.fl.

Assisterar ordförande, styrelseordförande i bolaget, ekonomiansvarig, övriga styrelsemedlemmar och tävlingsledare i diverse administrativa och andra förekommande arbeten.

- Tillser att hänvisning finns på telefonsvarare under tiden kansliet är obemannat.
- Assisterar vid utskick av e-postmeddelanden etc.
- Sköter all medlemsregistrering och distributionslistor för mail.
- Sköter all fakturering
- Sköter försäkringskontakter.
- Har daglig tillsyn av båtar, bryggor och anläggning.
- Administerar och koordinerar uthyrning av båtar och lokaler
- Sorterar och distribuerar inkommande post. Läser och besvarar/vidarebefordrar e-post.
- Ansvarar för att klubbhuset hålls städlat och i ordning inför interna och externa möten.
- I samarbete med funktionsansvarig för Catering gör kanslisten inköp av de livsmedel, materiel m.m. som behövs i cafeteria eller i samband med tävlingar.
- Deltar vid behov i klubbens och företagets större tävlingar.

Dokument nr: 06.0.0	Styrande Dokument
Skapat: 2009-03-10 Reviderat: 2014-11-10 2023-01-09	
Revideringsansv. Ordförande StSS	Stenungsunds Segelsällskap
Godkänd av styrelsen: 2015-01-12 2023-01-09	Kansli
Sida 2 av 2	

- Kontaktperson vid anmälan till seglarskolan. Mottar anmälan och registrerar betalning.
- Sköter allmänt kansliarbete, kundmottagning
- Ansvarar för kansliets hantering av arkiv med skrivelser, tävlingspärmar etc.
- Adminstrerar och planerar underhåll av flagggör på StSS

Kansliets bemanning

Kansliet bemannas genom anställning av lämplig person. I första hand anställs person med bidrag från kommun. Anställning hanteras genom styrelsens VU och slutlig anställning godkänns av styrelsen. Anställd personal rapporterar till föreningens ordförande. Löneutbetalning sker genom föreningens ekonomiansvarig efter ordförandens attesterade tidrapport