

Stillingsbeskrivelse - Bestyrelsesmedlem

Bestyrelsesmedlem for Grundejerforeningen Dyssegårdsparken skal varetage følgende funktioner.

Bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsesmedlemmernes opgaver er i samspil med forretningsudvalget:

- At fastlægge de overordnede retningslinjer for selskabet i tråd med foreningens vedtægter.
- At repræsentere foreningen, således at dette fremstår professionelt overfor medlemmerne og selskabets omverden.
- At medvirke til at der skabes en positiv ånd og et godt samarbejde i bestyrelsesarbejdet.

Øvrige opgaver:

- At træffe beslutninger på vegne af medlemmerne.
- At være medvirkende til, at evt. tildelte projektopgaver løses rettidigt og bedst mulig.
- At indgå i konstruktiv dialog med den øvrige bestyrelse samt den udnævnte ledelse.

Det er **ikke** et bestyrelsesmedlems opgave:

- at forhandle direkte med medlemmer/virksomheder o.l., men videregive disse opgaver til behandling enten i Forretningsudvalget eller den samlede bestyrelse.
- forretningsudvalget/Bestyrelsen kan dog uddelegere en opgave til et bestyrelsesmedlem.

Arbejdsopgaver:

1. Øvrige bestyrelsesopgaver

- Medansvarlig for foreningens politikker
- Medansvarlig for foreningens udvikling
- Medansvarlig for at foreningens økonomi
- Medansvarlig for at foreningens vedtægter overholdes.

- Være med til at styrke og udbygge et godt forhold til foreningens interessenter for på bedst mulig måde at varetage selskabet og medlemmernes interesser
- Deltage aktivt i ad hoc nedsatte arbejdsgrupper, som forretningsudvalget/Bestyrelsen måtte nedsætte
- Deltagelse i relevante mødefora som forretningsudvalget/Bestyrelsen beslutter
- Medvirke til at dagsordenen for bestyrelsesmøderne indeholder relevante emner og med tilstrækkeligt bilagsmateriale
- Medvirke til bestyrelsen har et tilstrækkeligt informationsniveau til at træffe nødvendige og kvalificerede beslutninger
- Medvirke til at bestyrelsesmøderne afvikles på en måde, således alle medlemmer har mulighed for at blive hørt og deltage i drøftelserne/beslutningerne
- Medvirke til at bestyrelsen arbejder effektivt
- Medvirke til et godt samarbejdsclima i bestyrelsen og at bestyrelsen fungerer som et team
- Sikre og medvirke til udarbejdelse af evt. strategi- og handlingsplan

Personaleansvar

Til funktionen som bestyrelsesmedlem er der ikke tilknyttet noget personaleansvar

Repræsentative funktioner

Kan udføres efter aftale med formanden

Prokura

Bestyrelsesmedlemmets prokuraforhold til at kunne forpligte selskabet fremgår af vedtægterne for selskabet.

Ændringer

Ændringer i denne stillingsbeskrivelse kan foretages af bestyrelsen med den stemmeflerhed, der er angivet i vedtægterne.

Ikrafttrædelse

Denne stillingsbeskrivelse træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Denne stillingsbeskrivelse er vedtaget af bestyrelsen den 19.12.2022

Bestyrelsen underskriver via BetterBoard