

Rollebeskrivelse – Distriktsformand

Formålet med rollen

Distriktsformanden er den øverste frivillige leder i distriktet og har det overordnede ansvar for at lede distriktsarbejdet i overensstemmelse med Ældre Sagens vedtægter, forretningsorden og værdier. Formanden repræsenterer distriktet udadtil over for lokalafdelinger, koordinationsudvalg, landsforeningen, samarbejdspartnere og relevante myndigheder.

Hovedopgaver

- Strategisk ledelse:

Sikre, at distriktets arbejde understøtter Ældre Sagens formål, strategi og mærkesager. Sætte retning for distriktsarbejdet og sikre sammenhæng mellem lokale og nationale indsatser.

- Repræsentation:

Være distriktets officielle talsperson.

Repræsentere distriktet ved møder med landsbestyrelsen, frivilligafdelingen, eksterne samarbejdspartnere og i relevante fora.

- Møder og beslutningsprocesser:

Indkalde til og lede distriktsledelsens møder samt distriktsforsamlinger.

Godkende dagsordener og sikre opfølgning på beslutninger.

Samarbejde tæt med næstformand, kasserer, sekretær og udvalg.

- Koordination og netværk:

Sikre et godt samarbejde mellem distriktsledelsen, lokalafdelingerne og koordinationsudvalg.

Understøtte netværksaktiviteter, erfaringsudveksling og videndeling på tværs af distriktet.

- Frivilligledelse og trivsel:

Være med til at rekruttere, motivere og fastholde frivillige ledere i distriktet.

Bidrage til at skabe et godt samarbejdsklima med åbenhed, respekt og tillid.

- Økonomisk ansvar:

Sammen med kassereren sikre, at distriktets midler anvendes ansvarligt og i overensstemmelse med gældende regler.

Godkende større økonomiske dispositioner i henhold til forretningsordenen.

- Kommunikation og synlighed:

Bidrage til synliggørelse af distriktsarbejdet internt og eksternt.

Sikre, at distriktsaktiviteter formidles via relevante kanaler (hjemmeside, nyhedsbreve, møder m.m.).

Samarbejde

Formanden arbejder tæt sammen med:

- Næstformanden – der fungerer som stedfortræder og sparringspartner.
- Sekretæren – om planlægning af møder, udsendelse af dagsordener og referater.
- Kassereren – om økonomistyring og budgetopfølgning.
- Udvalgsformænd/distriktskoordinatorer – om planlægning og gennemførelse af temadage og netværksaktiviteter.
- Landsforeningens kontaktperson og foreningskonsulent – om koordinering af aktiviteter og videndeling.

Kvalifikationer

En distriktsformand bør:

- Have lyst til og erfaring med frivillig ledelse.
- Kunne motivere og engagere frivillige.
- Være god til at kommunikere og samarbejde.
- Have organisatorisk overblik og evne til at prioritere opgaver.
- Have kendskab til Ældre Sagens formål og værdier.
- Være tryk ved at repræsentere distriktet i offentlige sammenhænge.

Valg og Funktionsperiode

Formanden vælges for ét år ad gangen på årsmødet i april af lokalbestyrelsesformændene i distriktet.

Skal være medlem af Ældre Sagen og have bopæl i distriktets område.