

Rollbeskrivning Arvodeshantering

Organisatorisk placering:	Rapporterar till Administrativ chef
Ersättare:	Registrator - arkivredogörare
Arbetsuppgifter	Ska för Göta Lejon ta det fulla funktionsansvaret för följande arbetsuppgifter: <ul style="list-style-type: none"> - Ansvar för att arvoden rapporteras i förtroendemannarutinen - Göra kostnadskontroll - Se till att styrelsen är informerade om arvoden och vad som gäller kring detta - Informera om uppdateringar i system samt vid ändringar av behörigheter
Ansvar:	Ansvarar för att söka relevant information och bidrar till utveckling av Göta Lejon.
Befogenheter:	Enligt reglerna för attest i Verksamhetssystemet, Attestinstruktioner för Försäkrings AB Göta Lejon.

Kompetenskrav för befattningen

Utbildning:	Gymnasium, 3 år (lämplig inriktning).
Erfarenhet:	Viss ekonomi- och redovisningserfarenhet, god kännedom om inköpsrutiner i staden
Färdighet:	Drivande, strukturerad, god kommunikationsförmåga i tal och skrift, stresstålig, flexibel, noggrann
Övrigt:	

Specifik kunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Förtroendemannarutinen			X

Kännedom om kommunal verksamhet		X	
---------------------------------	--	---	--

IT-kunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Office 365		X	
Allmän datavana		X	

Språkkunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Svenska			X
Engelska		X	