

Arbetsbeskrivning – Utbildningsansvarig Ledamot

****Roll:**** Utbildningsansvarig Ledamot

****Rapporterar till:**** Styrelsen / Ordförande

****Syfte med rollen:**** Säkerställa att föreningens utbildningsverksamhet planeras, genomförs och utvecklas i enlighet med föreningens mål och medlemmarnas behov.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- - Identifiera utbildningsbehov inom föreningen i samråd med styrelsen och medlemmar.
- - Planera och samordna utbildningar, workshops och föreläsningar.
- - Samarbeta med externa utbildare och föreläsare vid behov.
- - Följa upp och utvärdera genomförda utbildningsinsatser.
- - Ansvara för utbildningsbudget i samarbete med kassören.
- - Informera medlemmar om kommande utbildningstillfällen.
- - Dokumentera utbildningsaktiviteter och rapportera till styrelsen.

Kvalifikationer och egenskaper:

- - God organisatorisk förmåga.
- - Erfarenhet av planering och genomförande av utbildningar är meriterande.
- - Kommunikativ och samarbetsinriktad.
- - Förmåga att inspirera och engagera medlemmar.
- - Grundläggande kunskap i budgetering och administration.
- - Interesse för föreningsutveckling och kompetenshöjning.