



Riksförbundet
HjärtLung

Ansvarig ekonomi och administration

Rekryteringsunderlag

2016-11-24

Ville Höök

Ansvarig, ekonomi och administration

Profil

Område	Kontext
Mål och utmaningar på kort och lång sikt	Främsta målet är att vidareutveckla en effektiv, kvalitativ och självgående funktion och leva upp till högt ställda krav inom en organisation som förvaltar medlemmarnas kapital och insamlade medel. Vidare kunna motsvara de krav och förväntningar på transparens som ställs på verksamheter, som arbetar med insamling såsom de uttrycks i lagstiftning och olika reglementen. Ett mål är att funktionens kompetens ska utveckla den långsiktiga verksamhetsplaneringen.
Kultur i organisationen	Kulturen präglas av en stor hängivenhet för organisationens ändamål; att arbeta för att hjärtsjuka och lungsjuka personer ska kunna leva ett så bra liv som möjligt. Förbundsledningen strävar efter att öka fokus på tillväxt och extern exponering och att minska fokus på interna regulatoriska frågor.
Status avseende energi, processer, kompetens, etc i aktuellt område	Funktionen har varit föremål för processeffektivisering av tidigare befattningshavare och nya digitala systemstöd har implementerats för t ex hantering av reseräkningar och inscanning av leverantörsfakturor. Ny befattningshavare har rekryterats för att avlasta den ansvarige med de transaktionsorienterade momenten. Ny partner för kapitalförvaltningen har också kontrakterats. Frågor som kräver specialistkompetens inom det juridiska området behöver ett begränsat externt stöd.
Ansvarsområden och arbetsuppgifter.	Ansvar för funktionerna ekonomi, HR, administration och juridik (det senare inom området donationer och testamenten) enligt särskilt upprättad befattningsbeskrivning. Detta innebär bl a att leda en supportgrupp inom it, mötesbokning, utskick, receptionstjänst, lokalfrågor, avtalshantering, diarie m m. Befattningshavaren ska upprätthålla kontakten med förbundets advokat. En viktig roll är att vara ett strategiskt stöd till kanslichefen i den långsiktiga verksamhetsplaneringen.
Organisatorisk inplacering och rapportering	Befattningshavaren samverkar med övriga befattningshavare på kansliet, rapporterar direkt till kanslichefen Christine Cars-Ingels och deltar vid behandling av områdets frågor i samband med möten i styrelsen och i dess arbetsutskott.
Lämplig teoretisk utbildning och erfarenhet	Akademisk utbildning med basen inom ekonomi eller annan relevant utbildning där kunskap och erfarenhet förvärvats inom områdena redovisning (mycket höga krav), ekonomiadministration, bokslut, personaladministration och arbetsrätt. Uppgifterna inom arv, gåva och testamente kan behöva vissa kunskaper inom det juridiska området, som är meriterande och kan kompletteras ytterligare i tjänsten. Erfarenhet från system som stöder ekonomi- och personaladministration är nödvändiga. Gärna från Hogia.
Personliga egenskaper	För att lyckas krävs hög integritet, lösningsorientering, leveransfokus och ett stort eget driv. Dessutom vara en relationsbyggare som inger förtroende med förmåga att engagera, entusiasmera och utveckla anställda och medarbetare. Samtidigt vara strukturerad, uthållig, kommunikativ och öppen samt trivas i en föränderlig värld. Analytisk förmåga, kreativitet och noggrannhet är slutligen några egenskaper som kommer väl till pass i befattningen.