

Arbetsbeskrivning Ordförande

Lokalt:

Styrelsemöten

- Leda styrelsemötena.
- Bestämma dagordning tillsammans med sekreteraren.
- Justera protokollen. Sekreteraren mejlar och sedan diskuterar man sig fram till ett korrekt protokoll.

Årsmöte

- Skriva verksamhetsberättelse och i samarbete med sekreteraren se till att inbjudan till årsmötet skickas ut i god tid.
- Införskaffa all nödvändig information i god tid från kassör, valberedning och revisorer.
- Sitta ordförande på årsmötet.
- Införskaffa blommor och "gåvor" till avgående styrelsemedlemmar inför årsmötet.
- Skriva intyg till avgående styrelsemedlemmar.

Kommunikation

- Skriva månadsbrev till medlemmarna.
- Skriva ordförandens rader i tidningen, 2 gånger/år.
- Stå som ansvarig utgivare för tidningen.
- Hälsa välkommen vid olika evenemang, tex vårfesten när ordföranden deltar annars gör vice ordförande det om hon är där, annars någon i festkommittén.
- Delta vid SWEAs välkomsträffar för nya medlemmar och berätta om vår verksamhet, 2 gånger/år.
- Finnas till för styrelsen och medlemmarna vid div. frågor.

Sponsorarbete

Ansvara för sponsorarbetet i SWEA Singapore som innefattar tre områden; sponsring, marknadsföring och stöd SWEA (se arbetsbeskrivning sponsorgrupp). Arbetet sker i nära samarbete med representant från webbgruppen och redaktionen.

Övrigt

- Vara svenska ambassadens kontaktperson och ingå i ambassadens beredskapsgrupp.
- Kontaktperson för SBAS, Svenskar i Världen och ScandAsia.

Regionalt/Internationellt

- Ordförande är medlem i och deltar i regionstyrelsens arbete. Styrelsemöte via Skype 1 gång/månad.
- Skriva avdelningsrapport inför regionmöte.
- Representera SWEA Singapore vid världsmöten (VM) och regionmöten (RM).
- Delta i förmöten för ovanstående och också avrapportera dessa till avdelningsstyrelsen, eventuellt också med artikel i SWEA Magazine.
- Sköta kontakter med region Asien och SWEA International i olika frågor.

Uppdaterad mars 2015 av Ida Klefbäck