

Rollbeskrivning hjälpprojektansvarig

Ansvarsområden

- Projektansvarig leder arbetet kring de hjälpprojekt och mottagarorganisationer New Hope stöttar.
- Projektansvarig säkerställer att det finns en uppdaterad policy för vilken typ av projekt och mottagarorganisationer New Hope stöttar.
- Projektansvarig säkerställer att det finns skriftliga uttalade krav och förväntningar på de organisationer New Hope stöttar – återrapportering, kvitton, certifikat, etc.
- Projektansvarig ansvarar för att styrelsen löpande har tillgång till information om projekt och mottagarorganisationer och rapporterar status för alla projekt skriftligen inför varje styrelsemöte.
- Projektansvarig säkerställer att alla mottagarorganisationer har en kontaktperson i styrelsen. Det är inte projektansvarigs uppgift att ensam ansvara för stiftelsens projekt och mottagarorganisationer.
- Projektansvarig kommunicerar aktivt med styrelsemedlemmarna för att säkerställa att vi har material till våra kommunikationskanaler.

Kompetenser

- God organisatorisk förmåga

Övrigt

Alla styrelseledamöter har ett ansvarsområde som beskrivs i en rollbeskrivning. Ledamöterna förväntas arbeta aktivt i styrelsen för att uppnå stiftelsens gemensamma mål. Samtliga ledamöter uppmuntras att ta huvudansvar för ett av de välgörenhetsprojekt stiftelsen stöder, men det är inte obligatoriskt. Ingen ekonomisk ersättning utgår för uppdraget.