# Kravprofil: Vice Ordförande

Vice Ordförande är Ordförandes högra hand och stöttar denne i arbetet med att leda styrelsen och driva sektionens verksamhet framåt. Man är en del av styrelsen och ansvarar för att hjälpa till med planering, administration och förberedelser inför styrelse- och sektionsmöten. I Ordförandes frånvaro träder Vice Ordförande in och leder styrelsens arbete.

En stor del av posten handlar om dokumentation och struktur. Vice Ordförande ansvarar för att föra protokoll under styrelse- och sektionsmöten, anslå kallelser och protokoll samt arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar. Man ser även till att sektionens styrdokument, såsom Policy-sidan, Stadgarna och Reglementet, hålls uppdaterade när förändringar beslutas.

## Krav

- Samarbetsvillig
- Ansvarstagande
- Organiserad
- Kommunikationsförmåga
- Postkännedom
- Intresse för administrativt arbete
- Handlingskraftig
- Stresshanteringsförmåga

## Meriterande

- Passionerad för posten
- Mötesvana
- Ledarskapsförmåga
- Konflikthanteringsförmåga
- Intresse och/eller kunskap om styrdokument
- Erfarenhet av att föra protokoll