Grundejerforeningen Rudehaven

Rollebeskrivelse - Næstformand

Formålet med stillingen

Stedfortræder og back-up for formanden.

Hovedopgaver og ansvarsområder

Ud over hovedopgaver og ansvarsområde for menigt bestyrelsesmedlem har næstformanden følgende hovedopgaver og ansvarsområder:

- Afløser for formanden. Overtage formandens pligter, hvis denne er fraværende fx ved sygdom, ferie eller anden fravær.
- Koordination og ledelse. Bistå med at koordinere bestyrelsens aktiviteter og lede møder i formandens fravær.
- Deltage i bestyrelsens beslutninger om foreningens drift og vedligeholdelse, budgetter og håndtering af fælles anliggende for foreningens medlemmer samt eventuel konfliktløsning.
- Medudvikling af politikker. Være involveret i at udvikle og implementere foreningens politikker og procedurer.
- Grundejerforeningen kan tildele næstformanden særlige ansvarsområder ud over den generelle stedfortræderrolle.

Kvalifikationer og kompetencer

- Forståelse for grundejerforeningens vedtægter, økonomi og strategiske visioner.
- Gode samarbejdsevner.
- Evne til strategisk sparring og at tænke langsigtet.
- Engagement via en dedikeret og engageret indsats.
- Navigationskompetencer. Evnen til at navigere i potentielt komplekse situationer.
- Sikre god beslutningstagning til grundejerforeningens bedst.
- Erfaring med ledelse.

Holte, April 2026. Version 1.0