

Domea.dk

Job- og kompetenceprofil for

NÆSTFORMAND

JOBPROFIL	NÆSTFORMAND
Funktion	<p>Bestyrelsen udarbejder og beslutter Domea.dks strategi, identificerer væsentlige målsætninger og succeskriterier samt fører tilsyn og opfølgning, herunder virksomhedens risikostyring. Direktionen eksekverer og leder virksomheden i det daglige.</p> <p>Funktionerne udføres i tæt samarbejde med bestyrelsesformanden og direktionen med respekt for de forskellige roller.</p> <p>Næstformanden vælges af repræsentantskabet for en 2-årig periode.</p>
Organisatorisk placering	<p>Næstformanden indgår i Domea.dks bestyrelse og udgør formandsskabet sammen med formanden.</p>
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Overordnet ansvarlig for Domea.dks strategi og mål i samarbejde med den øvrige bestyrelse • Samarbejder loyalt med bestyrelsen, direktionen og øvrige samarbejdspartnere • Fører kontrol og tilsyn med selskabets økonomi, kapital og den administrerende direktørs ledelse af selskabet i samarbejde med den øvrige bestyrelse • Bestyrelsesarbejdet er solidarisk ansvarspådragende i tilfælde af der lides et tab ved en ansvarspådragende handling eller undladelse heraf. Der er dog tegnet en bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring, som omfatter alle bestyrelsesmedlemmer
Opgaver	<p>Ledelse og sparring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bidrager til en fortsat dynamisk, forretningsorienteret og demokratisk udvikling af Domea.dk • Fokuserer på at udvikle bestyrelsen som et dynamisk og visionært team i samarbejde med formanden • Er ambassadør for Domea.dks værdier i forhold til kundefokus, samarbejde og resultater • Sparringspartner for bestyrelsesformanden, den øvrige bestyrelse og direktionen • Formandsskabet afholder lønforhandling med den administrerende direktør <p>Tilsyn og opfølgning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Følger op på effektueringen af strategien og beslutninger i samarbejde med bestyrelsen • Vurderer i samråd med bestyrelsesformanden om den daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger og ønskede resultater, så der sikres kvalitet og effektivitet i Domea.dks service og forvaltning <p>Profilering, networking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bistår bestyrelsesformanden i netværksskabende aktiviteter med fokus på at repræsentere Domea.dk • Plejer kontakten til boligselskaber, kommuner og andre relevante samarbejdspartnere i samarbejde med bestyrelsesformanden • Repræsenterer Domea.dk i udvalgte fora, netværk samt interne og eksterne arrangementer efter aftale med bestyrelsesformanden <p>Mødedeltagelse og mødeforberedelse</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Deltager i forberedelse af bestyrelsesmøder • Deltager på bestyrelsesmøder, regionsmøder, landskonferencer, repræsentantskabsmøder og garantforsamling • Deltager i møder med direktionen og formandskabet efter behov
Succeskriterier	<p>Forretningsmæssige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forretningsmæssig visionær - bidrager til at udvikle Domea.dk og ønsker at præge sektoren • Sikrer at de lokale boligorganisationer føler sig set, hørt og forstået i det politiske arbejde • At være en god ambassadør for Domea.dk • Har "fingeren på pulsen" i forhold til markedet, samfundet, erhvervslivet, aktuelle strømninger og imødekommer nye trends, tendenser og udviklingen generelt <p>Samarbejds-mæssige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understøtter et godt samarbejde og en konstruktiv dialog internt i bestyrelsen • Understøtter at det enkelte bestyrelsesmedlems styrker, kompetencer og særlige viden anvendes bedst muligt i bestyrelsesarbejdet • Respekterer ansvars- og opgavefordelingen mellem formandskabet og direktionen (strategi > < drift/eksekvering) • Er en god rollemodel for Domea.dks værdier og udlever dem i praksis • Loyal – lever op til indgåede aftaler • Bidrager til at skabe tillid og tryghed <p>Information, kommunikation og dialog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empatisk, god situationsfornemmelse og politisk tæt • Understøtter et højt informationsniveau fra bestyrelsen til "baglandet" og omvendt • Kommunikerer klart og tydeligt – siger sin mening
Honorar	<ul style="list-style-type: none"> • Næstformandsarbejdet honoreres
Yderligere oplysninger	<p>Der henvises desuden til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestyrelsens beføjelser og pligter jf. Lov om almene boliger • Forretningsorden for bestyrelsen i Domea.dk • Kodeks for Domea.dks bestyrelse

KOMPETENCEPROFIL BESTYRELSESFORMAND	
Uddannelse	<ul style="list-style-type: none"> • Ikke afgørende
Erfaringer	<ul style="list-style-type: none"> • Forretningsmæssig forståelse • Bestyrelseserfaring fra privat, offentlig, politisk eller frivillig organisation • Relevant branchekendskab • Stor interesse for boligområdet, herunder at påvirke den boligpolitiske debat • Optaget af udvikling af by- og boligområder
Persontræk og evner	<p>Tænkemåde ("Hoved")</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visionær og strategisk • Fokus på det lange sigt • Analytisk, kritisk og systematisk • Helhedsorienteret • Disciplineret/afslutter <p>Relationer ("Hjerte")</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empati / god situationsfornemmelse og politisk tæft • Tillidsvækkende – møder mennesker i øjenhøjde • Demokratisk med gode samarbejdsevner • Overbevisende og troværdig – kan sælge et budskab <p>Følelsesmæssige aspekter ("Ben")</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambitiøs • God gennemslagskraft/handlekraftig • Naturlig autoritet • Robust • Energisk