

## **“Jobprofil”**

### **NÆSTFORMAND**

<b>JOBPROFIL</b>	
<b>Funktion</b>	<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>
<b>Organisatorisk placering</b>	Næstformanden indgår i Domea.dks bestyrelse og udgør formandsskabet sammen med formanden.
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overordnet ansvarlig for Domea.dks strategi og mål i samarbejde med den øvrige bestyrelse</li> <li>• Samarbejder loyalt med bestyrelsen, direktionen og øvrige samarbejdspartnere</li> <li>• Fører kontrol og tilsyn med selskabets økonomi, kapital og den administrerende direktørs ledelse af selskabet i samarbejde med den øvrige bestyrelse</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Opgaver</b>	<p><b>Ledelse og sparring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidrager til en fortsat dynamisk, forretningsorienteret og demokratisk udvikling af Domea.dk</li> <li>• Bidrager med input til fremtidig strategi og mål</li> <li>• Fokuserer på at udvikle bestyrelsen som et dynamisk og visionært team i samarbejde med formanden</li> <li>• Er ambassadør for Domea.dks værdier og ledelsesprincipper i forhold til kundefokus, samarbejde og resultater</li> <li>• Sparringspartner for bestyrelsesformanden, den øvrige bestyrelse og direktionen</li> <li>• Formandsskabet afholder lønforhandling med den administrerende direktør.</li> </ul> <p><b>Tilsyn og opfølgning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Følger op på eksekvering af strategien og beslutninger i samarbejde med bestyrelsen</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Profilering, networking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bistår bestyrelsesformanden i netværksskabende aktiviteter med fokus på at repræsentere Domea.dk</li> <li>• Plejer kontakten til boligselskaber, kommuner og andre relevante samarbejdspartnere i samarbejde med bestyrelsesformanden</li> <li>• Repræsenterer Domea.dk i udvalgte fora, netværk samt interne og eksterne arrangementer efter aftale med bestyrelsesformanden.</li> </ul>

	<p><b>Mødedeltagelse og mødeforberedelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i forberedelse af bestyrelsesmøder</li> <li>• Deltager på bestyrelsesmøder, regionsmøder, landskonferencer, repræsentantskabsmøder og garantforsamling</li> <li>• Deltager i møder med direktionen og formandsskabet efter behov.</li> </ul>
<b>Succeskriterier</b>	<p><b>Forretningsmæssige</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forretningsmæssig visionær - bidrager til at udvikle Domea.dk og ønsker at præge sektoren</li> <li>• Sikrer at de lokale boligorganisationer føler sig set, hørt og forstået i det politiske arbejde</li> <li>• At være en god ambassadør for Domea.dk i relation til baglandet og eksterne interessenter</li> <li>• Har "fingeren på pulsen" i forhold til markedet, samfundet, erhvervslivet, den boligpolitiske debat samt aktuelle strømninger og imødekommer nye trends, tendenser og udviklingen generelt</li> <li>• Tager ejerskab for strategien og bidrager aktivt til Domea.dks succes</li> <li>• Bidrager til at Domea.dk er en "sund" virksomhed med god økonomi samt høj kunde- og medarbejdertilfredshed</li> <li>• Er forberedt på at kunne overtage formandens rolle til enhver tid.</li> </ul> <p><b>Samarbejds-mæssige</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Understøtter et godt samarbejde og en konstruktiv dialog internt i bestyrelsen i rollen</li> <li>• Deltager aktivt, engageret, møder op forberedt og lytter aktivt</li> <li>• Sikrer at egne kompetencer bringes i spil, vedligeholdes og udvikles</li> <li>• Understøtter at det enkelte bestyrelsesmedlems styrker, kompetencer og særlige viden anvendes bedst muligt i bestyrelsesarbejdet</li> <li>• Respekterer ansvars- og opgavefordelingen mellem formandsskabet og direktionen (strategi &gt;&lt;drift/eksekvering)</li> <li>• Sikrer vidensdeling, refleksion og læring</li> <li>• Er en god rollemodel for Domea.dks værdier og ledelsesprincipper</li> <li>• Loyal – lever op til indgåede aftaler</li> <li>• Bidrager til at skabe tillid og tryghed.</li> </ul> <p><b>Information, kommunikation og dialog</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatisk, god situationsfornemmelse og politisk tæft</li> <li>• Understøtter et højt informationsniveau fra bestyrelsen til "baglandet" og omvendt</li> <li>• Understøtter kommunikation/dialog mellem møderne (fx via Yammer-forum for bestyrelsen)</li> <li>• Kommunikerer klart og tydeligt – siger sin mening</li> <li>• Udfordrer og understøtter en visionær og konstruktiv kritisk dialog.</li> </ul>
<b>Honorar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Næstformandsarbejdet honoreres.</li> </ul>
<b>Yderligere oplysninger</b>	<p>Der henvises desuden til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestyrelsens beføjelser og pligter jf. Lov om almene boliger</li> <li>• Forretningsorden for bestyrelsen i Domea.dk.</li> </ul>

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