



Arbetsbeskrivning **Regionordförande – RO**

Uppdaterad januari 2025 - SWEA Internationals styrelse

Året som SWEAs regionordförande (RO)

- För hela året gäller att ha kontinuerlig kontakt med avdelningarna och läsa deras protokoll.
- Planera och leda regionstyrelsens månadsmöten under året.
- Se till att alla AO vet var våra stadgar finns och var de kan finna riktlinjer och arbetsbeskrivningar.
- Försäkra sig om att hela avdelningsstyrelsen får del av informationen från regionen/SWEA International och aktivt använder @swea.org-adress och SWEA-driven.
- Uppmuntra nätverkande mellan avdelningar för att få ett bredare perspektiv på SWEA.
- Uppmuntra engagemang i form av aktiviteter, nyhetsbrev, annonsförsäljning, produkt och lokala/regionala samarbeten.
- Ingripa och avråda när avdelningarna strider mot SWEAs stadgar och utbilda.
- Ge information om särskilda situationer i skriftlig rapport till SWEA Internationals styrelsemöten.

Januari-april

- Be avdelningarna om årsmötesdatum
- Påminn avdelningarna om att läsa upp "Året som gått" på årsmötet.
- Vara tillgänglig inför och efter avdelningarnas årsmöten, påminna om att ladda upp styrelselistor i administrationens arkiv, samt i avdelningens gemensamma drive, direkt efter avdelningens årsmöte, dock senast 1 mars. Samt informera om Årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse och ekonomiska rapporter senast 15 mars laddas upp i administrationens arkiv samt i avdelningens gemensamma drive
- Skapa kontakt med nya avdelningsordförande (AO), ge information och riktlinjer.
- Planera ev. utbildning genom webinarium eller liknande.
- Försäkra sig om att planeringen för regionmötet (RM) kommer i gång.

Internationella årsmötet, IÅM

- Förbereda ROs rapport till IÅM.
- Skicka in regionens årsrapport och beslut inför IÅM senast den 15 februari till IO, administrationen och SWEA Internationals sekreterare.
- Inför IÅM, ta del av och läs alla rapporter. Den egna regionens rapport sammanfattas muntligt under mötet.

Mars

RÅM, regionens årsmöte, hålls på Google Meet i mars månad.

- Skicka ut kallelse och dagordning till hela RS senast 30 dagar före mötet.
- Kontakta valberedningen som ska skriva sin rapport i god tid inför årsmötet.

- Bevaka att eventuella motioner kommer in i tid.
- Kontakta regionens valberedning om poster som ska fyllas vid RÅM.

När alla avdelningar haft sitt årsmöte, konstituera regionstyrelsen och utse sekreterare och vice RO. Vid byte av RO, konstituera regionstyrelsen efter den 1 maj. Se till att UCD skrivs för sekreterare och vice RO.

Maj – september

- För nya RO: Studera dagsläget i regionen och särskilda frågor i de olika avdelningarna. Bekanta sig med rutiner och dokument på SWEA-driven.
- Påminna avdelningarna om inbetalning av avgiften till SWEA International.
- Uppmana AO att sprida information om webinariet där ÅSK, Årets svenska kvinna, presenteras.
- Eventuellt planera och genomföra utbildning genom t.ex. webinarium.
- Ta kontakt med värdavdelningen för RM, som arrangeras vartannat år. Delta i planeringen om praktiska detaljer, program, sponsring, lotterier samt i arbetet med att göra en budget och följa upp kostnadskalkylen.
- Ta kontakt med AO om deras deltagande i SWEA Sverige Sommarkdagar och uppmuntra till det.

Oktober - december

- Leda mötesdagarna på RM.
- Efterarbete RM: artikel till Forum, vara värdavdelningen behjälplig med den ekonomiska redovisningen.
- Bevaka valberedningsarbetet i avdelningarna.
- Uppmuntra avdelningarna att före den 30 november nominera till Årets Svenska Kvinna (ÅSK).
- Försäkra sig om att avdelningarnas valberedningar fungerar och planerar klokt.
- Uppmana avdelningarna att bestämma årsmötesdatum.
- Be AO fylla i årsrapporten före den 15 januari som är underlag till ROs rapport till IÅM.