

Generalforsamling 2023

Forslag til funktionsbeskrivelse for formanden og næstformanden

Formanden og næstformanden tegner i fællesskab foreningen jf. vedtægtens § 14, stk. 1.

Formanden har det overordnede politiske ansvar for foreningen. Formanden skal sikre, at foreningens visioner, mål og beslutninger efterleves. Formanden har det overordnede ansvar for sekretariat, personale og drift samt for foreningens økonomi.

Formanden skal løbende understøtte det interne samarbejde f.eks. gennem afholdelse af medlemsmøder og anden relevant medlemskontakt. Formanden repræsenterer foreningen i forhold til offentligheden, samarbejdspartnere, organisationer, politikere og andre relevante aktører.

Opgaverne varierer over tid men kan f.eks. omfatte følgende:

- Deltagelse i interne og eksterne møder efter konkret vurdering
- Deltagelse i eksterne fora med relevans for foreningen som f.eks. Folkemødet, konferencer, debatter, faglige netværk, medier samt møder med politikere, interessenter og samarbejdspartnere m.v.
- Proaktiv tilgang til den skriftlige information og formidling f.eks. gennem udarbejdelse af leder i foreningens tidsskrift, debatindlæg, nyhedsbreve m.v.
- Deltagelse i det internationale samarbejde herunder deltagelse i EAP-møder

Formanden varetager i samarbejde med næstformanden tillige de opgaver, der følger af den til enhver tid gældende forretningsorden for Forretningsudvalget. Næstformanden bistår løbende formanden med opgavevaretagelsen efter nærmere aftale. Samarbejdet kan f.eks. bestå i sparring med formanden, deltagelse i medlemsmøder, repræsentative opgaver m.v.

Der gælder ikke en øvre eller nedre grænse for formandens arbejdstid. Men formandshonoraret forudsætter, at formanden skal være fuldt tilgængelig i det omfang, opgavernes løsning tilsiger det, ligesom formanden må påregne rejseaktiviteter såvel i Danmark som internationalt. Det forudsættes, at formanden fysisk arbejder fra foreningens kontor, når det er påkrævet i forhold til opgavevaretagelsen. Foreningen stiller kontorfaciliteter til rådighed for formanden.

Næstformanden står til rådighed for opgaveløsningen skønsmæssigt svarende til det honorar, næstformanden oppebærer.

Det gælder for såvel formand som næstformand, at opgavevaretagelsen kan give udsving i den ugentlige arbejdstid. Formand og næstformand tilrettelægger selv deres arbejdstid, og der ydes ikke honorar ud over det fastsatte jf. den til enhver tid gældende honorarpolitik for foreningen.

Formandens og næstformandens opgavevaretagelse udøves og afgrænses i samarbejde med sekretariatschefen og med den til enhver tid gældende stillingsbeskrivelse for sekretariatschefen.

Grundlæggende forudsætninger for varetagelse af formandsopgaven

Opgavevaretagelsens kompleksitet forudsætter, at formanden hhv. næstformanden besidder forskellige relevante faglige og personlige kompetencer. I det følgende peges på nogle forskellige områder, der eksemplificerer, hvad den politiske ledelsesopgave indebærer.

Oplistingen er ikke udtømmende men har til formål at understøtte potentielle formands- og næstformandskandidater i deres overvejelser om eventuelt at søge valg til en af posterne.

- Erfaring med ledelse og organisation
- Brænde for den psykoterapeutiske profession
- Etisk forståelse
- Erfaring fra psykoterapeutisk praksis
- Interesse for det social- og sundhedspolitiske område
- Interesse for relevant lovgivning

Formands- hhv. næstformandshvervet forudsætter målfokusering og understøttelse af det gode samarbejde.