

Arbets- och delegationsordning för Konsortiechef

Konsortiechefen utses av styrelsen. Kontraktering sker, på överenskommen tid och omfattning, genom ett avtal mellan hemmahögskolan och Konsortiet, som styrelsens ordförande skriver på.

Ansvarsområden

- ansvarar inför styrelsen för förvaltningen av Ladokkonsortiet, dess verksamhet och budget
- ansvarar för Konsortiets interna organisation och har ett chefsansvar för övriga roller i konsortiet
- ansvarar, som huvudföredragande i Ladokstyrelsen, för att styrelsen får väl beredda underlag för beslut, samt verkställer styrelsens beslut

Viktiga arbetsuppgifter

- ta fram väl förberedda underlag till styrelse och stämma
- leda, följa upp och utveckla Konsortiets verksamhet
- utforma, planera och samordna Konsortiets dagliga och löpande verksamhet
- bedriva omvärldsbevakning och följa utvecklingen av det utbildningsadministrativa området nationellt och internationellt
- löpande företräda Konsortiet

Delegation

Konsortiechefen beslutar om

- utvecklingsplan utifrån av styrelsen fastställd verksamhetsplan och budget
- personavtal för övriga roller inom konsortiet
- arbetsordning för övriga roller i konsortiet
- tillsättande av och direktiv till projekt och tillfälliga grupper
- åtgärder i övrigt enligt styrelsens beslut
- tecknande av avtal som inte måste beslutas av stämma eller styrelse
- attest av fakturor enligt vad som anges i attestordning

Detta beslut ersätter *Arbetsordning: Konsortiechefsrollen 2014-10-23* och *Delegationsordning i Ladokkonsortiet 2014-06-03*