

Kansli

Kansliet sköter förbundets operativa verksamhet. Generalsekreteraren är chef för den operativa verksamheten.

Arbetsuppgifter

Kansliets arbetsuppgifter:

- Sköta utbildningsverksamheten.
- Sköta bokföring och redovisning.
- Rapportera till förbundsstyrelsen.
- Sköta operativa kontakter med myndigheter med mera.
- Skriva verksamhetsberättelse.
- Se till att förbundets hemsida uppdateras.
- Lägga ut information i förbundets sociala kanaler.
- Tillsammans med FS ansvara för kontakter med medier, externa samarbetspartners och politiker.
- Tillsammans med FS ansvara för att förbereda förbundsstämma, förbundsråd och andra arrangemang i förbundsstyrelsens regi.
- Informera ordförande och eventuellt hela FS om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för Civilförsvarsförbundet, GS eller andra anställda samt funktionärer kan rubbas.
- Följa stämmans beslut.
- Följa FS beslut.
- Göra uppdateringar i medlemsregistret.
- Se till att förbundet följer MSB:s allmänna anvisningar.