

Arbetsordning för EFS styrelse – fastställd av EFS styrelse 2007-06-08—09, § 123/07.

Ändringar fastställda av EFS styrelse 2009-11-14—15, §208/09, 2012-02-04—05, §31/12, 2012-11-24—25, § 153/12, 2013-11-23—24, §191/13 och 2015-11-21—22, § 184/15.

Arbetsordning för EFS styrelse

Inledning

Styrelsen fastställer varje år en skriftlig arbetsordning där dess arbete finns dokumenterat. Det sker lämpligen vid det första styrelsemötet efter årsmöte och konstituering. Ingenting hindrar att arbetsordningen ändras under året genom beslut vid senare styrelsemöten. Arbetsordningen innehåller förutom föreliggande inledningskapitel följande delar:

- Åligganden och rättigheter för ledamot i EFS styrelse
- Årsarbetsplan för styrelsemöten
- Checklista för mindre ärenden
- Styrelseinstruktion för EFS styrelse
- Rapportinstruktion för EFS styrelse
- Instruktion för EFS presidium
- Befattningsbeskrivning för EFS missionsföreståndare

Ansvarsområde

Styrelsens ansvarsområde omfattar EFS riksorganisation och de stiftelser/fonder styrelsen har förvaltningsansvar för.

EFS stadgar

EFS stadgar ligger till grund för styrelsens arbete och måste ständigt tillämpas, varför innehållet i stadgarna inte återgivits i sin helhet i denna arbetsordning. Utifrån EFS stadgar gäller bland annat följande för EFS styrelse:

Styrelsen består av 15 ledamöter som har evangelisk-luthersk trosbekännelse och är direkta medlemmar i ansluten missionsförening, EFS-grupp eller distriktsorganisation. Styrelsens uppgift är att leda och övervaka EFS verksamhet, att handha den ekonomiska förvaltningen innefattande rätten att förvärva, förvalta samt överlåta fast och lös egendom samt teckna borgen och pantsätta egendom, att handlägga personalärenden, att förbereda årsmötets/riksmötets ärenden samt att verkställa årsmötets/riksmötets beslut.

Styrelseledamot väljs av årsmötet för en tid av tre år och kan omväljas högst två gånger. Styrelsen väljer inom sig ordförande och vice ordförande vid första sammanträdet efter årsmötet (se nedan *Konstituerande sammanträde*). Styrelsen utser inom eller utom sig sekreterare. Styrelsen sammanträder minst 5 gånger per år. Den är beslutsmässig då minst 8 ledamöter är närvarande och 6 är eniga om beslutet. Då fler än 8 ledamöter är närvarande fattar styrelsen beslut med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden företräder. Det åligger styrelsen att föra protokoll över sina sammanträden. Styrelsen äger rätt att delegera sin beslutanderätt i ärenden som inte är av principiell eller prejudicerande art eller eljest kräver yttrande av styrelsen.

Missionsföreståndare liksom avdelningschefer, ansvarig utgivare för Budbäraren samt distriktsföreståndare utses av styrelsen. Styrelsen utser också Johannelunds teologiska högskolas rektor och styrelse (utom studentkårens representant).

EFS firma tecknas av styrelsen eller av firmatecknare utsedda av styrelsen.

Arbetsfördelning mellan styrelseledamöterna

Ingen särskild arbetsfördelning mellan styrelseledamöterna är beslutad.

Styrelsens arbetsperspektiv

Styrelsens arbete bör tidsmässigt på årsbasis disponeras på historik, nutid och framtid, där betoningen bör ligga på framtid.

Konstituerande sammanträde

På styrelsens konstituerande sammanträde behandlas följande ärenden:

1. Val av styrelseordförande
2. Val av 1:e vice ordförande
3. Val av 2:e vice ordförande
4. Beslut om firmateckning
5. Beslut om tillträde till bankfack

Val av presidieledamöter sker med slutna sedlar efter att styrelsen i enskild överläggning ventilerat frågan om lämpliga kandidater. Ett särskilt ansvar att utifrån kända fakta bereda ärendet och komma med förslag tillkommer EFS styrelses interna valberedningskommitté. Om styrelsen så beslutar, utses även en fjärde presidieledamot. Se *Instruktion för EFS styrelses konstituerande sammanträde*, sid 12.

Övriga styrelsesammanträden under året

De huvudsakliga ärenden som styrelsen behandlar vid sina sammanträden framgår av Årsarbetsplan för styrelsemöten. Därutöver finns en checklista eller ”kom-i-håg-lista” över mindre ärenden att behandla vid de fem ordinarie styrelsemötena.

Adjungering

Tjänstemän är närvarande vid styrelsesammanträdet då missionsföreståndaren eller styrelsen så önskar. I normalfallet deltar tjänstemännen då deras respektive frågor behandlas i styrelsen. De noteras i protokollet som adjungerade. Även andra än EFS tjänstemän kan adjungeras. Missionsföreståndaren är ständigt adjungerad om inte enskild överläggning utan missionsföreståndaren beslutas.

Styrelsehandlingar

Numrerade styrelsehandlingar är offentliga. Onummerade handlingar är inte offentliga och ska behandlas konfidentiellt tills annat är beslutat i varje enskilt fall. Beslut kan inte fattas utifrån enbart onummerad handling.

Enskild överläggning

Enskild överläggning är ett internt samråd mellan dem som deltar i överläggningen. Överläggningen kan innehålla särskild information, råd, anvisning eller annan vägledning till missionsföreståndaren eller annan som har styrelsens uppdrag att handlägga viss fråga.

Frågor från enskild överläggning kan inte föras vidare utan att frågan först anmälts och gjorts offentlig som styrelsefråga.

Reservation

Om styrelseledamot vill markera att han/hon inte vill stå bakom ett beslut kan detta göras genom att till protokollet begära anteckning om reservation. Reservation ska göras i direkt samband med beslutstillfället och kan åtföljas av motivering till varför man reserverar sig.

Att avstå från att utöva sin rösträtt och att inte delta i beslut

Om styrelseledamot vill markera att han/hon inte aktivt deltagit i beslutet kan detta ske genom att i protokollet anteckna att man avstått från att rösta.

Styrelseledamot kan på grund av jäv vara förhindrad att utöva sin röst i en enskild fråga. Detta antecknas i protokollet genom att ange att ledamoten inte deltagit i beslutet.

Att gemensamt fatta beslut

Samtliga ledamöter, och ordförande i synnerhet, behöver ta i beaktning att ett tillräckligt, men begränsat, talutrymme ges till var och en av ledamöterna vid samtal inför beslutsfattande.

Åligganden och rättigheter för ledamot i EFS styrelse

Ledamot i EFS styrelse ska:

- vara väl insatt i EFS stadgar, organisation, bakgrund och målsättning
- beakta att protokoll och övriga sammanträdeshandlingar är ledamots personliga egendom och förvara dessa på ett betryggande sätt
- endast om särskilda skäl föreligger utebli från sammanträden och vid frånvaro i god tid anmäla förhinder
- utan dröjsmål underrätta EFS styrelse om ledamoten önskar avgå ur styrelsen innan mandattiden gått till ända
- utan dröjsmål avgå ur styrelsen om ledamoten försätts i personlig konkurs, meddelas näringsförbud, får en betalningsanmärkning eller ådrar sig förfallna och obetalda skatteskulder.

Ledamot i EFS styrelse äger rätt till:

- ersättning för resa som styrelseuppdraget påkallar (vid val av färdväg ska hänsyn tas till den kostnad och tidspillen som resan föranleder)
- ersättning för logikostnader föranledda av styrelseuppdraget
- kostnadsfri prenumeration av Johannelunds tidskriftsserie Ingång.

Etiska riktlinjer för ledamot i EFS styrelse:

För ett gott och produktivt arbete i styrelsen är det viktigt att öppenhet och förtroende råder mellan dem som deltar i arbetet.

- Styrelseledamoten är medansvarig i besluten. Därför har denne ett ansvar att sätta sig in i ärendena genom att läsa in sig och hålla sig informerad om de olika ärenden som tas upp, samt göra en personlig bedömning, framföra sina ståndpunkter och vara med och fatta beslut.
- En ledamot ska direkt meddela om denna står i en jävsituation i ett ärende och i sådant fall inte delta i diskussion och beslut.
- En styrelseledamot är EFS ambassadör. När en styrelseledamot uttalar sig, antingen skriftligt eller muntligt, är denne personligt ansvarig för att det som delas inte skadar EFS förtroende. Som styrelseledamot representerar man alltid EFS, även som privatperson, och bör därför alltid beakta att styrelsemötens uttalanden kan uppfattas som en, av EFS, officiell hållning. Vid användande av sociala media bör detta särskilt beaktas. Styrelseledamoten ska inte heller göra diskriminerande, rasistiska, sexuella eller på annat sätt olagliga uttalanden.
- **Lojalitet:**
Styrelseledamoten har sin främsta lojalitet mot organisationen. Det betyder att en invald ledamot inte företräder ett visst särintresse eller i styrelserummet har alternativa lojaliteter som är viktigare än det uppdrag man fått: att främja EFS verksamhet. Det är ett förtroendeuppdrag som främst handlar om att förvalta och kommunicera visionen, uppfylla stadgarnas ändamål och årsmötets målsättningar samt att förvalta de ekonomiska tillgångarna.
- **Sekretess:**
Styrelseledamoten får inte bära ut information om diskussioner och beslutsprocesser; som till exempel vem som sagt vad vid styrelsemötet. Det är vad styrelsen beslutat som en styrelseledamot företräder utåt. Undantaget är om en styrelseledamot reserverat sig, då styrelseledamoten offentligt kan ge uttryck för sitt eget synsätt. Synpunkter i övrigt förs inte vidare utanför sammanträdet i annan omfattning än vad som framgår av styrelsens offentliga handlingar och justerade protokoll. En styrelseledamot får inte sprida information som är konfidentiell eller ännu inte officiellt. Sekretessen är viktig för att både styrelsens ledamöter och adjungerade tjänstemän ska vara fria att föra förtroendefulla samtal och diskussioner där inte ståndpunkter och fakta undanhålls.
- **Solidaritet:**
Styrelseledamoten bör söka återge styrelsens beslut på ett korrekt sätt. Denne bär ansvar för och ska handla i enlighet med beslut, riktlinjer etc som nuvarande eller tidigare styrelser antagit. Beslut är aktuella så länge inga nya beslut tagits som innebär förändrade förhållanden. Ledamoten bör agera för förändring av tidigare tagna beslut om dessa uppfattas skada eller motverkar EFS ändamål och målsättningar. Detta sker genom att frågan väcks i styrelsen för ny behandling.
- **Förvaltarskap:**
Styrelseledamöterna är ansvariga för att förvalta organisationens tillgångar.

Årsarbetsplan för styrelsemöten

Ärenden	Jan/ febr	Mars/ april	Konstit. samtr	Juni	Sep	Nov
Genomgång av nyckelområden						
EFS internationella mission	X					
Teologi (trosinnehåll) och ideologi Riktlinjer					X	
Organisation och struktur				X		
Församlingsutveckling, tillväxt och byggande Medlemskap Ekumenik och inomkyrkliga relationer					X	
Extern och intern kommunikation, inspiration och gåvomedelsinsamling Personalfrågor, kompetensutveckling och personalvård Utbildning						X
Övriga ärenden						
Verksamhetsplan	X					
Rambudget	X					
Detaljbudget						X
Årlig handlingsplan för EFS kansli						X
Årsbokslut	X					
Årsredovisning		X				
Revisionsrapport *		X				
Utvärdering av det gångna årets styrelsearbete		X				
Val av presidium och beslut om firmateckning och tillträde till bankfack			X			
Fastställande av arbetsordning				X		

* Huvudrevisorn bör om möjligt delta och redogöra för sin syn på verksamheten.

Checklista över mindre ärenden att behandla på styrelsemöten

Januari/februari-mötet

1. Antagning för tjänst i EFS / anhållan om prästvigning
2. Fastställande av plats och datum för årskonferensen två år framåt
3. Information om avgående studenter från Johannelunds teologiska högskolas prästutbildningar.

Mars/april-mötet

1. Fastställande av yttrande över motioner till årsmötet
2. Beslut om föredragningslista till årsmötet
3. Fastställande av antalet röstberättigade ombud vid årsmötet
4. Val av ledamot i Statens stöd till trossamfund
5. Sammanträdesdagar fram till nästa års årsmöte

Juni-mötet

1. Handläggning av årsmötesbeslut
2. Muntlig utvärdering av årskonferensen
3. Meddelanden från årsmötet
4. Uppföljning av motioner från årsmötet
5. Rapport från besök av internationella gäster
6. Val till styrelsens valberedningskommitté, Johannelunds högskolestyrelse, personalnämnden, ekonomirådet, internationella rådet, antagningsrådet och fastighetsrådet
7. Val till samarbetsorgan

September-mötet

1. Uppföljning av handlingsplan för EFS kansli
2. Beslut om beställning av följande års årskonferens

November-mötet

1. Ny handlingsplan för EFS kansli

Styrelseinstruktion för EFS styrelse

Styrelsens uppgift är att leda och övervaka EFS verksamhet. Styrelsen behandlar och beslutar i ärenden av principiell vikt och av stor betydelse för EFS, vilka är förtecknade i form av följande nyckelområden och uppgifter.

Huvudmannainflytande

EFS stadgar

- Anordnande av årsmöte/riksmöte samt verkställande av årsmötesbeslut/riksmötesbeslut
- Avstämning med och förankring i rörelsen

Teologi (trosinnehåll) och ideologi

- Beskrivning och utveckling av EFS teologi (trosinnehåll)
- Beskrivning och utveckling av EFS ideologi och strategi även innefattande frågor om nyetablering, förenings- och församlingsutveckling och tillväxt av olika slag

Riktlinjer

- Riktlinjer för EFS arbete i Sverige och internationellt
- Programförklaring och inriktningsmål
- Utredningar och policydokument

Organisation och struktur

- Organisationsstruktur för EFS
- Regelverk (PM) för olika funktioner och funktionärer

Medlemskap

- Normalstadgar för missionsföreningar, EFS-grupper och distrikts-organisationer
- Ansökningar om medlemskap från föreningar, grupper, distrikt och enskilda medlemmar

Ekumenik och inomkyrkliga relationer

- Medverkan i Sveriges Kristna Råd
- Samråd med Svenska kyrkan och andra evangelisk-lutherska organisationer i Sverige och internationellt
- Medverkan i prioriterade ekumeniska organ, konferenser och arrangemang i Sverige och internationellt
- Nominering och val av företrädare för EFS i olika styrelser, nämnder och liknande

EFS utvecklingsarbete i Sverige (nationell verksamhet)

- Mål och inriktning för EFS utvecklingsarbete i Sverige, även ekonomisk omfattning
- Relationer till Salt – barn och unga i EFS
- Främjande av EFS musikarbete

EFS internationella mission

- Mål och inriktning för EFS internationella mission, även ekonomisk omfattning
- Relationer till EFS internationella samarbetskontakter
- Nya insatser och utveckling av pågående insatser, prioritering av insatser

Extern och intern kommunikation, inspiration och gåvomedelsinsamling

- Kommunikationspolicy
- Insamlingspolicy

Personalfrågor

- Personalpolicy, genom personalnämnden
- Rekrytering av missionsföreståndare, avdelningschefer på EFS kansli och rektor för Johannelunds teologiska högskola samt tillsättning av distriktsföreståndare
- Vissa arbetsgivarfrågor, inklusive lönefrågor, genom personalnämnden

Utbildning

- Utbildningspolicy som stöder EFS vision och ideologi
- Främjande av samverkan mellan Johannelund, EFS folkhögskolor och Sensus
- Främjande av nya former och möjligheter för ideella insatser inom EFS riksorganisation

Ekonomisk och finansiell styrning och kontroll

- Ekonomisk och finansiell policy
- Ekonomisk styrning och kontroll
- Resursdimensionering
- Finansförvaltning
- Beslut om bidrag och anslag till skilda ändamål inom och utom EFS

Särskilda styrelsebeslut

Utöver de ärenden som framgår av ovanstående nyckelområden och uppgifter beslutar styrelsen i följande frågor:

Remissbehandling av ärenden

När styrelsen så beslutar kan viktiga ärenden sändas ut på remiss. Det står styrelsen fritt att välja remissorgan.

Tillsättning av underorgan

Styrelsen tillsätter underorgan med uppgifter att förbereda ärenden i vilka styrelsen ska fatta beslut. Underorganen fattar egna, självständiga beslut inom ramen för av styrelsen beslutade PM-dokument eller utifrån andra protokollförda beslut styrelsen fattat.

Uppgifter och beslut som styrelsen delegerat

Styrelsen har delegerat vissa uppgifter och beslut till presidiet, till olika av styrelsen tillsatta organ och till chefstjänstemän. Dessa delegationer framgår av *Instruktion för presidiet* nedan samt av följande separata dokument:

- Beslutsordning för EFS centralt
- PM för EFS ekonomiråd
- PM för EFS internationella råd
- PM för prästantagning i EFS
- PM för EFS fastighetsråd
- PM för Budbäraren
- PM för EFS styrelses valberedningskommitté
- ett antal dokument för delegation av arbetsledning och arbetsmiljöansvar

Styrelsens riktlinjer för Johannelunds teologiska högskola

Styrelsens inflytande över EFS utbildningscentrum Johannelund regleras dels därigenom att EFS styrelse utser Johannelunds högskolestyrelse (utom studentkårens representant), dels i följande separata dokument:

- Allmänna riktlinjer för Johannelunds teologiska högskola
- Stadgar för Johannelunds högskolestyrelse

Missionsföreståndarens uppgifter och befogenheter

Bland de av styrelsen tillsatta tjänsterna har missionsföreståndaren ett särskilt ansvar för styrelsearbetet. Missionsföreståndarens uppgifter och befogenheter finns angivna i *Befattningsbeskrivning för EFS (Evangeliska Fosterlands-Stiftelsens) missionsföreståndare* nedan.

Rapportinstruktion för EFS styrelse

All rapportering till EFS styrelse sker till dess ordinarie styrelsesammanträden (normalt i januari/februari, mars/april, juni, september och november).

Missionsföreståndarrapport

Utges av missionsföreståndaren inför varje ordinarie styrelsesammanträde. Den ska vara kortfattad (maximalt 4 sidor) och innehålla allt som missionsföreståndaren bedömer vara av väsentlig betydelse för styrelsen i dess uppgift att granska, följa upp och övergripande styra verksamheten. Rapporten ska alltid innehålla:

- lägesrapport från verksamheten avdelningsvis (inkl Johannelunds teologiska högskola), särskilt då avvikelser från planer förväntas
- personalförändringar (fasta tjänster)
- externa kontakter utanför EFS av ”icke-vanlig karaktär”
- övriga aktuella och väsentliga frågor

Längre kompletteringar som kan behöva göras till enskilda frågor läggs som bilagor till missionsföreståndarrapporten.

Projektrapport

Utges av projektledaren för av styrelsen tillsatta projekt inför varje ordinarie styrelsemöte. Rapporten ska vara kortfattad (normalt 1-2 sidor) och ta upp väsentliga frågor i projektet samt en beskrivning av projektläget gentemot tidplan och budget samt projektresultat. Rapporten kan ha karaktären av förstudie, delrapport eller slutrapport.

Johannelundsrapport

Utges av Johannelundsrektorn 1 gång per år (till septembersammanträdet). Rapporten ska vara kortfattad och beskriva hur skolans verksamhet har utvecklats under det gångna läsåret och vilka planer och förhoppningar som finns för nästkommande läsår.

Personalrapport

Utges av EFS personalnämnd 1 gång per år (till novembersammanträdet). Den ska kortfattat beskriva personalläget på kansliet samt ta upp EFS-övergripande aktuella frågor inom det personaladministrativa området som styrelsen bör ha kännedom om.

Ekonomirapporter

Utges av ekonomichefen enligt följande:

- Månadsvisa gåvomedelsrapporter med jämförelser med dels föregående år, dels budget för innevarande år
- Kvartalsvisa ekonomirapporter (eller tätare om styrelsen så beslutar), som avges snarast möjligt efter avslutad period och ska innehålla:
 - resultat totalt och per enhet inkl prognos för helår med kommentarer
 - eget kapital
 - erhållna testamenten
- Årsvis totalöversikt av hela EFS-rörelsens ekonomi utifrån statistikrapporter
- Årsredovisning från bolag där EFS har ett väsentligt ekonomiskt och/eller ideologiskt intresse

Årsredovisning

Formell årsredovisning inklusive bokslut utarbetas till styrelsens marssammanträde. I årsredovisningen ska antalet anställda, långtidssjukskrivna och tjänstlediga framgå.

Samtliga ekonomirapporter redovisas i tkr. De fem största avvikelserna i kronor mellan utfall och budget i resultatrapporterna anges liksom de fem största procentuella avvikelserna.

Instruktion för EFS styrelsens konstituerande sammanträde

Ordförande för det konstituerande sammanträdet är styrelsens ålderman/kvinna (dock ej nyvald, om en sådan skulle vara äldst) och styrelsens interna valberedningskommitté fungerar som rösträknare. Styrelsen väljer sekreterare och två justeringspersoner.

Ordföranden beskriver därefter presidiet och ordförandens uppgifter samt redogör för ungefärlig omfattning av uppdraget. Styrelsen för sedan samtal för att ge ledamöterna möjlighet att tala om huruvida man är beredd att ingå i presidiet eller kandidera till ordförande. Alla ledamöter i styrelsen ska tillfrågas om de kan tänka sig att kandidera till ordförande. Styrelsens interna valberedningskommitté ska också framföra sina tankar utifrån det beredningsansvar som tillkommer dem.

Styrelsen beslutar också om en fjärde presidieledamot ska väljas utöver de tre fasta presidieposterna.

Val av ordförande inleds med att kandidaten/erna lämnar rummet för att övriga ledamöter ska kunna föra ett samtal i frågan. När samtalet är avslutat återkallas kandidaten/erna och omröstning sker med slutna omröstning. Vid lika röstetal avgör lotten.

Val av övriga presidieledamöter inleds därefter med att kandidaterna lämnar rummet för att övriga ledamöter ska kunna föra ett samtal i frågan. När samtalet är avslutat återkallas kandidaterna och omröstning sker med slutna omröstning. Röstningen avgörs genom poängräkning. Den man föreslår till 1:a vice ordförande får 3 poäng, förslag till 2:e viceordförande 2 poäng och eventuell presidieledamot får 1 poäng. Vid lika röstetal avgör lotten.

Sammanträdets ordförande förklarar presidiet ledamöter för valda. Styrelsen fattar därefter beslut om firmateckning samt tillträde till bankfack (organisationssekreterare ansvarar för att lämna beslutsförslag). Besluten ska omedelbart justeras.

Protokoll färdigställs av sekreteraren, justeras av sammanträdets ordförande och skickas därefter omgående till organisationssekreteraren och missionsföreståndaren. Resultatet av presidievalet bör presenteras nästföljande dag genom pålysning under årskonferensens avslutning. Tillfälle till förbön för det nyvalda presidiet bör också ges i samband med gudstjänst. Missionsföreståndaren ansvarar för att tidpunkt och form för detta erbjuds i gudstjänsten.

Instruktion för EFS presidium

Ledamöter

Presidiets ledamöter utgörs av styrelsens ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande, eventuell fjärde presidieledamot (se ovan *Konstituerande sammanträde*) och missionsföreståndaren.

Förberedelse av styrelsemötena

Presidiet förbereder styrelsemötena genom att utarbeta förslag till dagordning. Vidare beslutar man om vilka skriftliga underlag, utöver dem styrelsen beslutat, som ska tas fram till de olika ärendena på föredragningslistan. Man fastställer också en tidplan och anger den tid som bör disponeras för de skilda ärendena. Skulle presidiet inte kunna komma överens om dagordningen beslutar ordföranden om förslaget till dagordning.

Rekommendation till beslut

I de undantagsfall då EFS kansli inte lämnat rekommendation till beslut ska presidiet rekommendera de beslut styrelsen bör fatta.

Beslut om lön och övriga anställningsvillkor för EFS chefstjänstemän

Löner och övriga anställningsvillkor för missionsföreståndare, avdelningschefer, rektor för Johannelund samt distriktsföreståndare fastställs av presidiet i samråd med ordföranden i personalnämnden. Ansvaret för löne- och utvecklingssamtal med EFS chefstjänstemän är reglerat enligt följande:

- EFS styrelseordförande ansvarar för missionsföreståndaren
- Högskolestyrelsens ordförande ansvarar för rektor på Johannelund
- Missionsföreståndaren ansvarar för avdelningschefer på EFS kansli
- Missionsföreståndaren och distriktsstyrelsens ordförande, eller den distriktsstyrelsen utser, ansvarar för distriktsföreståndaren i det distriktet
- ovanstående punkter gäller både utvecklingssamtal och lönesamtal förutom i fråga om distriktsföreståndarna, vars lönesamtal bör skötas av missionsföreståndaren

Uppgifter under styrelsemötena

Ledningen av styrelsemötena alternerar mellan styrelsens ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande.

Stöd till missionsföreståndaren

Presidiet utgör stöd för missionsföreståndaren vid genomförandet av styrelsens beslut.

Beslut mellan styrelsemötena

Presidiet äger rätt att fatta beslut i ärenden som delegerats av styrelsen samt i ärenden som inte kan vänta till nästa styrelsemöte, förutsatt att ärendena inte är av principiell eller strategisk vikt. Beslut i presidiet ska ske på grundval av föredragningar av missionsföreståndaren eller avdelningschefer på samma sätt som vid beslut i styrelsen. Presidiet svarar för att dessa beslut noteras i minnesanteckningar och rapporteras vid nästa styrelsemöte.

Befattningsbeskrivning för EFS (Evangeliska Fosterlands-Stiftelsens) missionsföreståndare

Missionsföreståndaren är direkt underställd EFS styrelse.

Huvudområden är teologiska och ideologiska frågor, långsiktigt strategiarbete samt kommunikation.

Ram för tjänsten utgörs av EFS stadgar, beslut vid EFS årsmöte/riksmöte, av styrelsen fastställd handlingsplan samt styrelsebeslut i övrigt.

Till sitt förfogande för att fullfölja uppgiften har missionsföreståndaren ett kansli och en ledningsgrupp.

Missionsföreståndarens uppgifter inom angivna huvudområden innebär att

Teologi och ideologi

- ansvara för förkunnelsen av Guds ord och sakramentsförvaltningen inom EFS
- ansvara för utveckling av gudstjänstliv, själavård och det missionella uppdraget inom EFS

Långsiktig strategi

- ansvara för planering och ledning av EFS centrala arbete i Sverige och internationellt
- ansvara för att utveckla och befästa EFS roll som missionsrörelse inom Svenska kyrkan
- bidra till att EFS växer genom vitalisering av lokala sammanhang och inspirera till nyetablering

Kommunikation

- upprätthålla en god kommunikation med Salt och Svenska kyrkan
- bevaka och agera i teologiska, ideologiska, ekumeniska och politiska frågor av betydelse för EFS arbete i nära samverkan med Johannelunds teologiska högskola
- delta i det offentliga samtalet i strategiskt viktiga frågor
- ansvara för att EFS och EFS arbete blir känt och sakligt presenterat
- representera EFS vid årskonferensen och andra sammanhang där representation bedöms nödvändig
- ingå i årsmötets/riksmötets presidium och vara föredragande

I relation till styrelsen ska missionsföreståndaren

- ansvara tillsammans med styrelsens presidium för planering av styrelsearbetet
- ansvara för att ärenden vid styrelsemöten är väl förberedda
- ansvara för rapportering till styrelsen enligt särskild rapportinstruktion
- vara föredragande vid styrelsemöten samt ansvara för upprättande av protokoll och för att beslut verkställs
- ansvara för att styrelsebeslut kommuniceras till ledningsgrupp och kanslipersonal
- ansvara tillsammans med presidiet för offentliggörande av styrelsebeslut

I relation till personal och kansli ska missionsföreståndaren

- i samråd med styrelsen utforma en för arbetet lämplig kanslistruktur och ledningsgrupp
- ansvara för att fastställd budget följs
- ansvara för anställning av direkt underställd personal med undantag för tjänster där tillsättning regleras av EFS stadgar
- ansvara för arbetsledning och utvecklingssamtal för direkt underställd personal
- tillsammans med distriktsordförande eller den distriktet utser ansvara för utvecklingssamtal för distriktsföreståndarna
- ansvara för lönesamtal för direkt underställd personal
- ha rätt att delegera uppgifter till kanslichef, avdelningschefer eller annan underställd personal. Tydlig delegation förutsätts.

Missionsföreståndaren har rätt att närvara vid sammanträden i nämnder, råd, kommittéer och liknande som EFS styrelse har tillsatt. Vid styrelsemöten har missionsföreståndaren yttrande- och förslagsrätt men inte rösträtt. Arbetsrättsliga och ekonomiska villkor regleras av separata överenskommelser.