



Nedanstående befattningsbeskrivningar är förslag på vad man inom olika ansvarsområden kan ha som arbetsuppgifter. Det är fritt för varje krets att justera arbetsuppgifterna. Syftet med dokumentet är att underlätta för valberedningar att rekrytera, när det är tydligt vad olika uppdrag innebär. Det underlättar också för nyvald funktionär att planera sin arbetsinsats.

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR FÖRTROENDEVALD I JAKTVÅRDSKRETS

Svenska Jägareförbundet erbjuder dig som förtroendevald eller instruktör att gå utbildningar för att skapa goda förutsättningar för dig att genomföra dina uppdrag. Delta gärna i förbundets internutbildning **Jägarandan**. Jägarandan börjar mer den digitala introduktionen Tändhatten. Läs på hemsidan för mer information.

STYRELSELEDAMOT

- Aktivt delta i kretsstyrelsens arbete (kalla suppleant som ersättare vid förhinder).
- Avge yttranden samt vidtaga de åtgärder som begärs av årsmötet, styrelsen eller länsföreningen.
- Tillvarata medlemmarnas åsikter och representera medlemmarna i styrelsen.

VALBEREDNINGEN

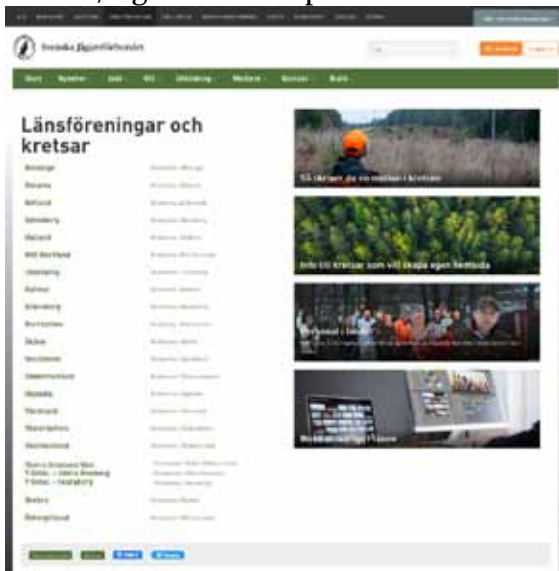
En fungerande valberedning är grunden för en bra och framgångsrik förening.

- Som ny ledamot i valberedningen delta i Jägarandan Hylsan - en utbildning för valberedare.
- Under hela året följa styrelsens och arbetsgruppernas arbete.
- Vara uppmärksam på vilka tänkbara styrelse-/arbetsgruppskandidater som finns inom kretsens verksamhetsområde och upprätta en bank av kandidater.

- Granska stadgarna och se till att de följs.
- Granska de enskilda förtroendevaldas arbete och engagemang.
- Ta del av samtliga styrelseprotokoll.
- I mycket god tid före årsstämman tillfråga förtroendevalda som står i tur att avgå om de står till förfogande för omval.
- Informera nya kandidater om vad uppdraget innebär för att undersöka att personen har tid, lust, engagemang och intresse.
- Föreslå kretsårs mötet lämpliga kandidater till styrelsen och revisorer samt övriga förtroendevalda vid årsmötet.
- Föreslå arvodes- och ersättningsbelopp för kretsens funktionärer.
- Anmäla till styrelsen om ledamot i valberedningen står till förfogande för omval eller ej, senast 31 december.
- Delta på länsföreningens möten, dit kretsarnas valberedning är inbjudna.

MEDLEMSANSVARIG

- Informera kretsstyrelsen om Jägareförbundets medlemsvärvarskampanjer.
- Verka för större medlemsanslutning genom att föreslå/planera/genomföra medlemsvärvarskampanjer inom kretsen.
- Bearbeta på ett aktivt sätt de listor på obetalda medlemmar som erhålls av förbundet.
- Informera krets- länskommunikatör/ medieansvarig om aktiviteter.
- Ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande års verksamhet. Klart senast vid den tidpunkt som styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas medlemsansvarig bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.



KOMMUNIKATÖR

- Skriva minst en artikel per år till Svensk Jakts lokala sidor samt kretsens hemsida/sociala medier om aktiviteter inom kretsen.
- Ansvara för att reportage skrivs och foto tas vid kretsens genomförda verksamheter.
- Kontakta journalister på lokala massmedia och tipsa om kretsens verksamheter.
- Samverka med Webbmaster så att hemsidan och sociala medier uppdateras.
- Ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande års verksamhet. Klart senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas kommunikator bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.

Avgränsning: Kretsens ordförande svarar för kontakter med media då dessa vill ha uttalanden.

WEBBMASTER

- Ansvara för kretsens hemsida.
- Uppdatera hemsidan regelbundet.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas webbansvariga bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.

JAQT-ANSVARIG

- Vara kretsens kontaktperson i JAQT, Svenska Jägareförbundets kvinnliga nätverk.
- Informera kommunikatör och webbmaster om aktiviteter.
- Ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande års verksamhet. Klart senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas JAQT-ansvarig bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.

UNGDOMSANSVARIG

- Vara kontaktperson för unga jägare.
- Planera/samordna/genomföra beslutade ungdomsaktiviteter.
- Samverka med hundansvarig avseende småviltjakt för ungdom och nya jägare.
- Ansvara för kunskapsspridning om jakt och natur genom besök/kontakt med skolor.
- Informera kommunikatör och webbmaster om aktiviteter.



- Ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande års verksamhet. Klart senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas Ungdomsansvarig bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.

UTBILDNINGANSVARIG

- Ansvara för planering och genomförande av utbildningsaktiviteter. Samverka gärna med Studieförbundet eller annan organisation i utbildningsfrågor.
- Initiera Jägarskolan och vidareutbildningar för kretsens medlemmar.
- Arrangera temakväll (till exempel vildsvin eller hjort) minst en gång per år.
- Informera kommunikatör och webbmaster om aktiviteter.
- Ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande års verksamhet. Klart senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas Utbildningsansvarig bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.

SKYTTEANSVARIG

- Informera och samarbeta med anslutna skjutbanor.
- Ansvara för att eventuellt Kretsmästerskap i jaktskytte genomförs.
- Ansvara för att resultat från genomförda kretsmästerskap sammanställs och redovisas.
- Ansvara för att eventuellt Jaktskyttets Dag genomförs på minst en skjutbana.
- Arrangera och genomföra klubbinstruktörsutbildningar
- Ansvara och planera för jaktskytteutbildningar.
- Gärna skapa dialog med jaktskytteklubbar, älgskötselområden, licensområden, med flera inom kretsens verksamhetsområde för att söka samarbetspunkter, till exempel annonsering på kretsens hemsida, lån av målspel/målfigurer/skjutsimulator,

gemensamma tävlingar, stöd med genomförandet av Björnpasset och skytteaktivitet för ungdom och nya jägare.

- Beställa medaljer till Kretsmästerskapet i älg- och jaktskytte.
- Informera kommunikatör och webbmaster om aktiviteter.
- Ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande års verksamhet. Klart senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas Skytteansvarig bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.



HUNDANSVARIG

- Samverka med till exempel specialhundklubbar.
- Samverka med Jägareförbundets hundinstruktörer för att skapa lokala hundkurser inom lydnad och eftersök.
- Anordna kretsmästerskap i eftersök.
- Anmäla deltagare till Länsmästerskapet i eftersök.
- Ajourhålla lista på eftersöksekipage, tillgängliga för kretsens jaktlag.
- Informera kommunikatör och webbmaster om aktiviteter.
- Ta fram förslag till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet. Klart senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.



- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas Hundansvarig bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.

EFTERSÖKSANSVARIG TRAFIKSKADAT VILT - NVR

- Ansvara för att kontaktperson- och eftersökslista ajourhålls.
- Samverka med väghållare för uppsättandet av vägskylt "varning för älg/vildsvin".
- Verka för bättre sikt vid vägavsnitt med hög viltolycksstatistik.
- Redovisa sammanställd statistik på utförda eftersök till länsförening, eftersöksjägare, myndigheter, med flera.
- Meddela länsansvarig (NVR) vid nya kontaktpersoner/eftersöksekipage inom kretsen.
- Informera kommunikatör och webbmaster om aktiviteter.
- Ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande års verksamhet. Klart senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år vid den tidpunkt styrelsen beslutat.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas eftersöksansvariga NVR bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.



VILTÖVERVAKNINGANSVARIG (VÖV)

- Ansvara för att jaktlag och älgskötselområden (ÄSO) inom kretsen kan rapportera avskjutning och älgobs via viltdata.se.
- Informera jaktlag och älgskötselområden inom kretsen om att "Viltdata-appen" finns tillgänglig att ladda ner på "Appstore" och "Play butik" samt informera om hur den fungerar och vad den kan användas till.
- Initiera och samordna utbildningsbehov samt stödja jaktlagsrapportörer och jaktområdesadministratörer (ÄSO) i arbetet med rapportering i viltdata.
- Nära kontakt och samarbete med länsansvarig jaktvårdskonsulent och VÖV-ansvarig i länsföreningen.
- Verka för att rapporteringen av avskjutningsstatistik för småvilt fungerar och ökar i kretsen.
- Verka för att småviltsavskjutningen rapporteras från minst 30 procent av kretsens areal med en målbild om minst 40 procent av kretsarealen år 2024.
- Kunna hjälpa kretsstyrelsen med att ta fram statistik på avskjutning, älgobs och övrig statistik.
- Informera och skapa förståelse bland jaktlagen om vikten av att samla in statistik. Gärna i samverkan med kommunikatör och webbmaster.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas VÖV-ansvariga bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.

VILTPROVTAGARE

- Samordna verksamheten inom kretsen med insamling av olika viltprover.
- Uppmana/entusiasmera jaktlag/jaktledare eller andra lämpliga personer att delta i provinsamlingen.
- Vara kretsens kontaktperson till länsansvarig viltprovtagare.
- Ta del av den information som skickas ut av SVA och/eller länsansvarig viltprovtagare.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas Viltprovtagare bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.

ROVDJURSANSVARIG

- Uppmana och informera om vikten av att rapportera observationer i Skandobs.
- Vara kretsens kontakt mot länsstyrelsen och Jägareförbundet i rovdjursfrågor.
- Vid förfrågan från länsstyrelsen planera, samordna och genomföra ytinventering av lodjur och varg tillsammans med ansvarig jaktvårdskonsulent.
- Informera kommunikatör och webbansvarig fortlöpande om rovdjursaktiviteter i kretsen.
- Sammanställa observationer och till styrelsen lämna underlag för verksamhetsberättelse.
- Ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande års verksamhet vid den tidpunkt styrelsen beslutat samt ge budgetförslag för densamma.
- Lämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år.
- Delta på länsföreningens möten, där kretsarnas rovansvariga bjuds in, vanligtvis ett fysiskt möte och ett eller flera telefon/digitala möten per år.