



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

STYRELSELEDAMOT

- Aktivt delta på styrelsemöten inom kretsen (eventuellt 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.

- 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.

- Senast 31 december 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 kretsårsmötet 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 då kretsarnas valberedningsordföranden bjuds in.





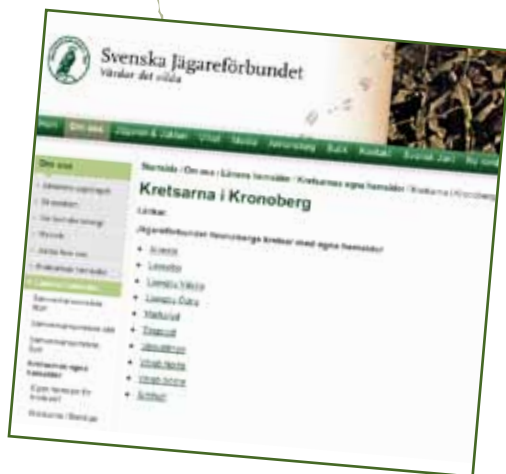
MEDLEMSANSVARIG (MEDLEMSJÄGARE)

- 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 medieansvarig om aktiviteter.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas medlemsansvariga bjuds in, vanligtvis en gång per år.

MEDIEANSVARIG

- Skriva minst en artikel per år till Svensk Jakt Nyheter 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 uppdateras.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas medieansvariga bjuds in, vanligtvis en gång 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 en gång per år.



JAQT-ANSVARIG

- Vara kretsens kontaktperson i JAQT-Svenska Jägareförbundets kvinnliga nätverk.
- Informera medieansvarig om aktiviteter.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas JAQT-ansvariga bjuds in, vanligtvis en gång 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 medieansvarig om aktiviteter.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas ungdomsansvariga bjuds in, vanligtvis en gång per år.

UTBILDNINGSANSVARIG

- Ansvara för planering och genomförande av utbildningsaktiviteter i samverkan med Studieförbundet eller annan organisation.
- Initiera Jägarskolan och vidareutbildningar för kretsens medlemmar.
- Arrangera en temakväll (till exempel vildsvin och hjort) minst en gång per år.
- Informera medieansvarig om aktiviteter.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas utbildningsansvariga bjuds in, vanligtvis en gång per år.



SKYTTEANSVARIG

- Informera och samarbeta med anslutna skjutbanor om kretsmästerskap i älgbaneskytte.
- Ansvara för att eventuellt Kretsmästerskap i jaktskytte genomförs.
- Ansvara för att resultat från genomförda kretsmästerskap sammanställs och redovisas.
- Ansvara för att eventuellt Skyttets Dag genomförs på minst en skjutbana.
- Genomföra ett möte med jaktskytteklubbar och älgskötsel-/licensområden inom kretsen för att söka samarbetspunkter, till exempel annonsering på kretsens hemsida, lån av målspel/målfigurer/skjutsimulator, gemensamma tävlingar, stöd med genomförandet av Björnpasset, skytteaktivitet för ungdom och nya jägare.
- Beställa medaljer till Kretsmästerskapet i älg- och jaktskytte.
- Samordna inköp av ammunition.
- Informera medieansvarig om aktiviteter.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas skytteansvariga bjuds in, vanligtvis en gång per år.





HUNDANSVARIG

- Samverka med specialhundklubbar och brukshundklubb.
- Samverka med Jägareförbundets hundinstruktörer för att skapa utbildningstillfällen.
- Anordna nybörjar- och träningstillfällen i eftersök.
- Anordna kretsmästerskap i eftersök.
- Anmäla deltagare till Länsmästerskapet i eftersök.
- Ajourhålla lista på eftersöksekipage, tillgängliga för kretsens jaktlag.
- Informera medieansvarig om aktiviteter.



- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.

- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.

- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.

- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas hundansvariga bjuds in, vanligtvis en gång per år.

EFTERSÖKSANSVARIG TRAFIKSKADAT VILT

- Ansvara för kontaktmanna- eftersökslistan ajourhålls.

- Samverka med väghållare för uppsättandet av vägs skylt "varning för älg/vildsvin".

- Verka för bättre sikt vid vägavsnitt med hög viltolycksstatistik.

- Redovisa sammanställd statistik på utförda eftersök till berörda.

- Meddela länsansvarig (NVR) vid nya kontaktmän/eftersöksekipage inom kretsen.

- Informera medieansvarig om aktiviteter.

- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.

- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.

- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.

- Delta på länsföreningens/polisens möten där kretsens kontaktmän och eftersöksekipage bjuds in, vanligtvis en gång per år.



VILTÖVERVAKNINGSANSVARIG (VÖV)

- Ansvara för att jaktlag och älgskötselområden (ÄSO) inom kretsen kan rapportera avskjutning och älgobs via viltdata.se.
- Utbilda och stödja jaktlagsrapportörer och jaktområdesadministratörer (ÄSO) i arbetet med rapportering i viltdata.
- Verka för att rapporteringen av avskjutningsstatistik för småvilt fungerar och ökar.
- Verka för att småviltsavskjutningen rapporteras från minst 33 procent av kretsens areal.
- Planera/samordna/genomföra spillningsinventering (älg/rådjur) tillsammans med ÄSO i kretsen.
- Kunna hjälpa styrelsen med att få fram statistik på avskjutning, älgobs, med mera.
- Informera medieansvarig om resultat från viltövervakningen.
- Informera jaktlagen om vikten av att samla in statistik.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsplan för kommande års verksamhet senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.
- Ansvara för att fastställd budget hålls och anmäla till styrelsen eventuella avvikelser.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas vöv-ansvariga bjuds in, vanligtvis en gång per år.

ROVDJURSANSVARIG

- Uppmana/informera jägarna vikten av att rapportera observationer på rovobs.se.
- Redovisa observationer till länsstyrelsen (alternativt rovobs.se) och ansvarig tjänsteman på Jägareförbundet.
- Vara kretsens kontaktperson mot länsstyrelsen och Jägareförbundet i rovdjursfrågor.
- Planera/samordna/genomföra ytinventering av lodjur och varg i kretsen tillsammans med berörda ÄSO.
- Informera medie- och webbansvarig fortlöpande om rovdjursaktiviteter i kretsen.
- Sammanställa observationer och till styrelsen inlämna underlag för verksamhetsberättelse senast 30 november samt ge budgetförslag för densamma.
- Inlämna till styrelsen verksamhetsberättelse för föregående år senast 31 januari.
- Delta på länsföreningens möten där kretsarnas rovdjursansvariga bjuds in, vanligtvis en gång 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 ansvariga bjuds in, vanligtvis en gång per år.