



Arbetsuppgifter för Förbundets utbildningskonsulent

Fastställda av förbundsstyrelsen den 10 februari 2008

- Vara initiativtagare till kurser samt kartlägga utbildningsbehovet.
- I samråd med utbildningsansvarig uppdatera och sammanställa utbildningsmaterial samt samordna utbildare.
- Utveckla och utvärdera förbundets utbildningar.
- Ansvara för utbildningsregistret och dess licenser.
- I samråd med förbundets informatör informera om och marknadsföra utbildningarna.
- Fungera som förbundets representant på utbildningsrelaterade möten samt ansvara för kontakten med samarbetsorganisationer så som RF, ENSSHE m.m.
- I samråd med generalsekreteraren sköta kontakten med och vara stöd för distrikten.
- Ansvara för utvecklingen och stimulerandet av förbundets distrikt, dess styrelser och verksamhet.
- Representera förbundet och kansliet i distrikten samt verka för samordning och erfarenhetsutbyte mellan distrikten.
- Ansvara för löpande rutiner i samband med försäkringsärenden.
- Ansvara för rutiner i samband med försäljning och registrering av förbundets tävlingskort.
- Vara kansliet behjälplig med allmänna göromål under intensiva perioder.