



Arbetsordning för PRO:s generalsekreterare

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder, och ska revideras när så erfordras.

PRO:s generalsekreterare tillsätts av styrelsen och ska:

- Leda och utveckla PRO i enlighet med fastställd verksamhetsplan samt i linje med policys fastställda av styrelsen.
- Sörja för att förvaltningen, bokföringen och den ekonomiska redovisningen och uppföljningen sköts på ett betryggande sätt.
- Ansvara för föredragning och övrig rapportering till styrelsen.
- Svara för ledning och samordning av PRO:s kansli. Se till att kansliet är adekvat organiserat, har ett väl fungerande verksamhets- och rapportsystem samt att en god arbetsmiljö råder för alla medarbetare.
- På uppdrag av styrelsen utöva arbetsgivaransvar på kansliet.
- På uppdrag av styrelsen ta fram förslag till verksamhetsplan och budget.
- Ansvara för budget efter godkännande i styrelsen.
- Hantera risker utifrån den riskanalys som styrelsen beslutar om.
- Besluta i de ärenden som delegerats av styrelsen.
- Vara PRO:s representant utåt och tillsammans med ordförande ansvara för externa kontakter med media, organisationer, myndigheter, företag och övriga intressenter. Likaså tillsammans med ordförande ansvara för PRO:s internationella kontakter samt representera PRO i relevanta internationella sammanhang.
- Hålla sig informerad om viktiga förhållanden som påverkar PRO:s arbete samt bygga upp och upprätthålla kontaktnät som underlättar arbetet.