



Peqqissaasut Kattuffiat

Jagtvej 13 - 1001
Postboks 670
3900 Nuuk
Formanden: +299 533717
Sekretariat: +299 582669
E-mail: formanden@pk.gl eller sl@pk.gl

Funktionsbeskrivelse for bestyrelsen i Peqqissaasut Kattuffiat (PK)

Bestyrelsen

- Vælges jf. PKs vedtægter §9 stk. 4.
- Hvert medlem er forpligtet til at arbejde aktivt jf. denne funktionsbeskrivelse.

Organisatorisk placering

- Refererer til generalforsamlingen jf. vedtægterne § 11.

Ansvars- og arbejdsopgaver

- Repræsenterer PK.
- Leder PK i overensstemmelse med vedtægterne og de af generalforsamlingen truffne beslutninger jf. vedtægternes § 11.
- Fastlægger de overordnede politiske retningslinjer, visioner og strategier for PK.
- Deltager i det fagpolitiske arbejde i samarbejde med formandskabet.
- Deltager i bestyrelsesmøder.
- Udarbejder bestyrelsesberetning til generalforsamlingen.
- Skal godkende rammebudget og regnskab for PK.
- Overholder hovedaftalen mellem PK og selvstyret.
- Deltager aktivt i relevante arbejdsgrupper og mødefora.
- Søger oplysninger og formidler materiale fra og mellem samfundet, sekretariatet, bestyrelsen, tillidsrepræsentanter og medlemmer.
- Uddelegerer relevante sekretariatsopgaver til formanden.
- Sikrer overholdelse af vedtægter, overenskomster og aftaler.
- Arbejder aktivt for at der findes tillidsrepræsentanter (TR) på alle steder, hvor der er ansatte under PKs overenskomst.
- Afholder TR-kurser og seminarer.



Arbejdsopgaver i relation til formand og sekretariat

- Sikrer at arbejdsforhold, funktionsbeskrivelse og ansættelsesmæssige forhold lever op til de for stillingen gældende vedtægtsregler, overenskomst og arbejdsmiljø.
- Ansvarlig for at behandle og søge at løse konflikter og uoverensstemmelser, som ikke har kunnet løses lokalt i sekretariatet.
- Ansvarlig for at medvirke til et godt gensidigt samarbejde.

Vedtaget på bestyrelsesmøde 8. september 2020.

