



Roller og ansvar NVF-formænd og sekretærer

NVF-formænd og sekretærer

- **Hvad er jeres opgave?**
Jeres opgave er at lede arbejdsgruppens arbejde, gerne som et ledelsesteam.
- **Hvad forventes der af jer?**
Det forventes, at I tager ansvar for arbejdsgruppens arbejde.
- **Hvad får I ud af det?**
I lærer en masse om netværksledelse. I får adgang til et stærkt netværk, både blandt eksperter og beslutningstagere i Norden. I får styrket dit CV.
- **Hvad får jeres virksomheder ud af det?**
Jeres virksomhed får adgang til viden, unik kompetenceudvikling og et unikt netværk på højt niveau.
- **Hvilke krav stiller vi?**
Vi stiller krav om, at I tager ansvaret på jer.
- **Hvilke møder forventes I at deltage i?**
I forventes at deltage i ca. to møder årligt i jeres egen arbejdsgruppe og ét møde årligt med NVF's Forbundsstyrelse.
- **Hvor længe forventes I at skulle udfylde rollen?**
Det afhænger af, hvor længe arbejdsgruppen er nedsat for, men max. fire år, da perioden slutter i juni 2024.
- **Får I betaling for jeres indsats?**
Nej, der ydes ikke betaling for arbejdet.
- **Får I støtte?**
I er altid velkomne til at kontakte jeres lands NVF-sekretær eller NVF's forbundssekretær, hvis I oplever udfordringer, har spørgsmål, gode idéer eller har behov for hjælp til at takle en situation.



Nordisk Vejforum (NVF) C/O Vejdirektoratet
Carsten Niebuhrs Gade 43, 5 sal, 1577 København V
www.nvfnorden.org



Jeg har fått et unikt kontaktnett gjennom deltagelsen i NVF som er verdifullt i mitt arbeid. Dialogen på møtene er åpen og god, og gir mulighet for faglige diskusjoner rundt ulike temaer, og man får god oversikt over hva som skjer i de ulike landene. Hvert møte avsluttes alltid med relevante og interessante studiebesøk."

Trine Bye Sagen, Banenor

NVF-formandens ansvar

Formanden har ansvar for:

- At koordinere arbeidsgruppens arbeid
- At sikre, at arbeidet følger NVF's strategi
- At sikre, at der udarbejdes en handlingsplan for hele perioden
- At der årligt (1. november) leveres en opfølgning for gruppens arbejde (i samme skabelon som handlingsplanen)
- At sikre, at arbejdsgruppen arbejder efter de af forbundsstyrelsen vedtagne politikker (det vil sige regler for arbejdsgruppen, NVF's sprogpolitik, de nordiske og de nationale NVF-vedtægter)
- At sikre, at der afholdes mindst ét arbejdsgruppemøde om året for alle arbejdsgruppens medlemmer
- At sikre engagement fra medlemmer af arbejdsgruppen
- At sikre, at ikke-aktive medlemmer kontaktes med henblik på at drøfte medlemmets fortsatte deltagelse i arbejdsgruppen
- At sikre, at der bliver arrangeret åbne nordiske seminarer i perioden
- At sikre, at der følges op på arbejdsgruppens beslutninger samt på de af forbundsstyrelsens beslutninger, som vedrører arbejdsgruppen
- At sikre, at arbejdsgruppens sider på NVF's hjemmeside er ajourført
- At sikre, at arbejdsgruppen deltager i planlægningen og gennemførelsen af "Via Nordica 2024"
- At deltage i det årlige forbundsmøde, hvor NVF's arbejdsgruppeformænd og -sekretærer samt NVF's forbundsstyrelse mødes

Dele af arbejdet kan uddelegeres til sekretæren og medlemmer af arbejdsgruppen, men formanden har ansvaret for at følge op på arbejdet.

Kvalifikationer:

Som formand af en arbejdsgruppe skal man have følgende kvalifikationer:

- Kendskab til gruppedynamikker
- Erfaring med projektledelse og/ eller linjeledelse
- Kendskab til de nordiske hovedsprog (Dansk, Norsk, Svensk) samt engelsk



Jeg har været med i NVF för att få kunskap om utvecklingen i våra grannländer och på så sätt få inspiration till åtgärder som kan förnya transportsystemet i Sverige.

Det är väldigt värdefullt att kunna jämföra svenska erfarenheter med vad som sker i andra länder, regioner och städer. Nordiska jämförelser är särskilt viktiga eftersom vi på många sätt har likartade utmaningar och möjligheter.”

John Hultén, K2Centrum

NVF-sekretærens ansvar

Sekretæren skal:

- Bistå formanden og udføre de opgaver, formanden og sekretæren har aftalt uddelegeres til sekretæren
- Udarbejde (udkast til) dagsordener og tage beslutningsreferat fra gruppens møder
- Indkalde til møder og være i tæt kontakt til arbejdsgruppens medlemmer
- Holde tæt kontakt til NVFs webmaster og sikre, at materiale uploades på arbejdsgruppens sider på NVF's hjemmeside og at disse sider er ajourført
- Sikre, at medlemsdatabasen er ajourført
- Deltage i det årlige forbundsmøde
- Sikre, at arbejdsgruppen deltager i planlægningen og gennemføringen af ”Via Nordica 2024”

Kvalifikationer:

- Systematisk sans
- Kendskab til gruppedynamikker
- Gerne erfaring med projektledelse og/ eller linjeledelse
- Kendskab til de nordiske hovedsprog (Dansk, Norsk, Svensk) samt engelsk



Vigtige datoer

Hvad	2020	2021	2022	2023	2024
Periodestart	Juli 2020				
Opstartsmøde i København for formænd og sekretærer	16. sep.				
Handlingsplan	1. nov.	1. nov.	1. nov.	1. nov.	
Forbundsmøde	23. nov.	24. nov.	23. nov.	22. nov.	
Via Nordica 2024					Juni 2024

Kontaktoplysninger

Du skal kontakte NVF-sekretæren i dit eget land, hvis du vil høre mere om arbejdet som NVF-formand eller -sekretær:

Sverige: Annelie Nylander, Trafikverket.

Norge: Marit Due, Vegvesen

Finland: Anne Ranta-Aho, Väylä

Island: Pétur Matthiasson, Vegagerdin

Færøerne: Armgarð Steinhólm, Landsverk

Danmark: Marianne Worm, Vejdirektoratet, mwo@vd.dk



Nordisk Vejforum (NVF) C/O Vejdirektoratet
Carsten Niebuhrs Gade 43, 5 sal, 1577 København V
www.nvfnorden.org