

FOLKEHØGSKOLEFORBUNDET (FHF)

STILLINGSBESKRIVELSE

ORGANISASJON	Folkehøgskoleforbundet er en medlemsbasert idé-, interesse og fagorganisasjon for norsk folkehøgskole.
STILLING	Generalsekretær
STILLINGSINNEHAVER	NN
ORGANISATORISK PLASSERING	Rapporterer til styret for FHF
HENSIKTEN MED STILLINGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Som generalsekretær for FHF å lede organisasjonsarbeidet innad og utad etter vedtektene og de retningslinjer styret i FHF trekker opp • Drive organisasjonsarbeidet til beste for medlemmene og folkehøgskolene
ANSVAR SOMRÅDER	<p>Lede og fordele arbeidet i sekretariatet for å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeide for de idéer den frilynte folkehøgskolen bygger på og fremme folkehøgskolens innvirkning og plass i det norske samfunnet • ta i vare medlemmene sine interesser når det gjelder lønns- og arbeidsforhold, inkludert forhandlinger av sentrale avtaler • bistå i forhandlinger om lokale avtaler • rådgiving til medlemmer og tillitsvalgte • bidra til konfliktløsning på skolene • på vegne av IF informere og rådgi skolene/rektorene • arbeide for gode, tjenlige og rettferdige rammevilkår for norsk folkehøgskole • drive studie-, utviklings- og opplysningsvirksomhet • Ansvarlig for målretta arbeid etter gjeldende planer • Planlegge, gjennomføre og representere FHF på relevante møter, konferanser, seminar, kurs o l som har med aktuelle spørsmål innenfor folkehøgskole, voksenopplæring og folkeopplysning både innen- og utenlands • Ta initiativet til og kalle inn til styremøter i FHF. Forberede saker til styret i samarbeid med styreleder, økonomileder og andre aktuelle parter, samt delta på og referere styremøter i FHF uten stemmerett • Delta på møter og etter tur lede (daglig) ledermøter, kontormøter og andre samarbeidsmøter på folkehøgskolekontoret • Ansvarlig for internt utviklingsarbeid og for det faglige nivået ved sekretariatet til FHF • Ta initiativet til å holde seg oppdatert i stillingen

MYNDIGHET OG FULLMAKTER	Personalansvar: <ul style="list-style-type: none"> • Har personalansvar for rådgiver skoleutvikling og arbeidslederansvar for redaktør av bladet Folkehøgskolen og andre stillinger knyttet til forbundssekretariatet. Budsjettansvar: <ul style="list-style-type: none"> • Fullt budsjettansvar for forbundets drift • Stillingsinnehaver har fullmakt til å inngå bindende avtaler på FHF's vegne etter instruks fra styret
KONTAKTNETT	<ul style="list-style-type: none"> • Innenfor kontoret holde kontakt med alle som påvirker resultatene og skaffe til veie informasjon • Eksterne forbindelser som avtaleorganisasjoner og andre organisasjoner med betydning for folkehøgskolene og de ansatte/medlemmene, med folkehøgskolene, myndighetene, media, og alle andre det er naturlig å ha en forbindelse med for å få utført arbeidet tilfredsstillende eller etter retningslinjer gitt av styret
SUKSESSKRITERIER FOR VIKTIGSTE OPPGAVER	<ul style="list-style-type: none"> • Å foreta de handlinger som er nødvendige for å kunne ivareta medlemmenes og skoleslagets interesser, forvaltning av idé-/verdigrunn, pedagogisk og skoleutviklingsarbeid og informasjons- og opplysningsvirksomhet • Samarbeide på et nivå som gir løsninger både internt og med eksterne forbindelser • Holde seg oppdatert i stillingen og sørge for å få dekket eget kompetansebehov • Selvstendighet i arbeidet er en forutsetning ut i fra de rammer som er gitt av styret • Må kunne ta raske avgjørelser i et til tider hektisk miljø
REVISJON	<ul style="list-style-type: none"> • Den enkelte har ansvar for å gi bidrag til revisjonsansvarlig om detaljer for fyllestgjøring og ajourhold av stillingsinstruksen • Den enkelte har ansvar for å lage prosedyrer for sin egen stilling
