

Generalsekretær

Folkehøgskoleforbundet er en medlemsbasert idé-, interesse og fagorganisasjon for norsk folkehøgskole. Forbundet organiserer rektorer, lærere og praktisk personale på 50 frilynte folkehøgskoler rundt om i Norge.

I forbundets formålsparagraf heter de:

Folkehøgskoleforbundet skal ta i vare medlemmenes interesser når det gjelder lønns- og arbeidsforhold.

Folkehøgskoleforbundet skal arbeide for de idéer den frilynte folkehøgskolen bygger på og fremme folkehøgskolens innvirkning og plass i det norske samfunnet.

Folkehøgskoleforbundet skal arbeide for gode og tjenlige rammevilkår for norsk folkehøgskole.

Folkehøgskoleforbundet skal drive studie-, utviklings- og opplysningsvirksomhet.

Sekretariatet på fire har kontor- og resepsjonsfellesskap med de øvrige folkehøgskoleorganisasjonene, sentralt plassert i Oslo.

Er du vår nye generalsekretær?

Da vår generalsekretær går av for aldersgrense søker vi nå hans etterfølger.

Arbeidsgiver:	Folkehøgskoleforbundet
Stillingstittel:	Generalsekretær
Varighet og omfang:	Fast stilling, 100 %
Arbeidssted:	Oslo
Søknadsfrist:	24. september 2018
Tiltredelse:	1. desember 2018 eller etter avtale

Oppgaver som vil ligge til stillingen

Som daglig leder/generalsekretær i Folkehøgskoleforbundet rapporterer du til styret og vil ha ansvar for å lede organisasjonens arbeid innad og utad til det beste for medlemmene og skolene, etter [vedtektene](#), [idé- og prinsippprogram](#) og de retningslinjer styret i FHF ellers trekker opp.

Derfor ligger det til stillingen:

- Følge opp styre- og landsmøtearbeid
- Budsjett-ansvar
- Personalansvar
- Ha nær kontakt med medlemmene, skolene og sentrale samarbeidspartnere
- Daglig drift

Kvalifikasjoner

Vi søker etter en person med

- erfaring fra styre- og ledelsesarbeid, inkludert arbeidsgivererfaring
- relevant høyere utdanning og arbeidserfaring,
- god innsikt i og forståelse for folkehøgskolens idé- og verdigrunnlag
- god innsikt i og forståelse for folkehøgskoleorganisasjonenes arbeid
- god kjennskap til avtaleverk og forhandlinger
- erfaring fra fagpolitiske beslutningsprosesser, påvirkningsarbeid og konflikthåndtering/megling

- erfaring og god forståelse for pedagogiske, økonomiske og juridiske spørsmål innen utdanningssektoren generelt og folkehøgskolen spesielt
- erfaring fra kommunikasjons- og strategiarbeid
- god forståelse for og ryddighet i økonomiske anliggender
- gode administrative evner
- digital kompetanse

Egenskaper

Vi søker etter deg som er glad i og flink med folk og

- er inkluderende og tillitsvekkende
- har stor arbeidskapasitet
- er modig og evner å arbeide analytisk og strategisk
- er selvstendig og initiativrik
- evner å finne løsninger og kompromisser i krevende saker
- liker å reise
- har gode muntlige og skriftlige kommunikasjonsferdigheter.

Personlig egnethet tillegges avgjørende vekt.

Vi tilbyr

Vi tilbyr en selvstendig og utfordrende stilling sentralt i den norske folkehøgskolen, i et inspirerende, uformelt og til tider hektisk arbeidsmiljø, med utstrakt reisevirksomhet.

- Du vil lede sekretariatet, som for tiden teller konsulent for skoleutviklingsarbeid (100 %) og redaktør av magasinet «Folkehøgskolen» (50 %) samt administrative støttefunksjoner.
- Lønn og pensjon etter avtale.
- Kontor i kontorfellesskap med ca. 20 medarbeidere for de øvrige folkehøgskoleorganisasjonene som du vil arbeide tett sammen med.

For mer informasjon, kontakt styreleder, Øyvind Brandt, tlf. 900 77 694.

Søknad med CV og referanser sendes til Folkehøgskoleforbundet, fhf@folkehogskole.no innen 24. september 2018.

Søkerliste vil bli gjort offentlig tilgjengelig.
