

Til Folkehøgskolene (vær vennlig å videresende til:)  
ATT: Rektor, ass. rektor/inspektør  
Lokallagsleder/alle ansatte

Vår ref.: 29/18/A 1.08

Oslo, 10.09.2018

## FHF-rundskriv 17/2018

# 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. Folkehøgskoleforbundet arbeider for gode og rettferdige ansettelsesforhold for medlemmene/ansatte samt gode rammebetingelser for folkehøgskolene. Sekretariatet på fire har kontor- og resepsjonsfelleskap med de øvrige folkehøgskoleorganisasjonene, sentralt plassert i Oslo.*

## Er du vår nye generalsekretær?

Generalsekretær i Folkehøgskoleforbundet er en nøkkelperson i norsk folkehøgskole. Da nåværende generalsekretær går av for aldersgrense søker vi nå hans etterfølger.

100 % stilling med arbeidsted Oslo.

For mer informasjon se full utlysningstekst på [www.folkehogskoleforbundet.no/](http://www.folkehogskoleforbundet.no/) eller kontakt leder Øyvind Brandt på tlf. 900 77 694.

Søknad med CV og referanser sendes til Folkehøgskoleforbundet, [fhf@folkehogskole.no](mailto:fhf@folkehogskole.no) innen 24. september 2018.

---

Med beste hilsen  
Øyvind Brandt  
leder

### Vedlegg:

- *Ledig stilling som generalsekretær – fullstendig utlysning*
- *Generalsekretær - stillingsbeskrivelse*

## 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](mailto:fhf@folkehogskole.no) innen 24. september 2018.

Søkerliste vil bli gjort offentlig tilgjengelig.

---

## FOLKEHØGSKOLEFORBUNDET (FHF)

### STILLINGSBESKRIVELSE

<b>ORGANISASJON</b>	Folkehøgskoleforbundet er en medlemsbasert idé-, interesse og fagorganisasjon for norsk folkehøgskole.
<b>STILLING</b>	Generalsekretær
<b>STILLINGSINNEHAVER</b>	NN
<b>ORGANISATORISK PLASSERING</b>	Rapporterer til styret for FHF
<b>HENSIKTEN MED STILLINGEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Som generalsekretær for FHF å lede organisasjonsarbeidet innad og utad etter vedtektene og de retningslinjer styret i FHF trekker opp</li> <li>• Drive organisasjonsarbeidet til beste for medlemmene og folkehøgskolene</li> </ul>
<b>ANSVAR SOMRÅDER</b>	<p>Lede og fordele arbeidet i sekretariatet for å:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeide for de idéer den frilynte folkehøgskolen bygger på og fremme folkehøgskolens innvirkning og plass i det norske samfunnet</li> <li>• ta i vare medlemmene sine interesser når det gjelder lønns- og arbeidsforhold, inkludert forhandlinger av sentrale avtaler</li> <li>• bistå i forhandlinger om lokale avtaler</li> <li>• rådgiving til medlemmer og tillitsvalgte</li> <li>• bidra til konfliktløsning på skolene</li> <li>• på vegne av IF informere og rådgi skolene/rektorene</li> <li>• arbeide for gode, tjenlige og rettferdige rammevilkår for norsk folkehøgskole</li> <li>• drive studie-, utviklings- og opplysningsvirksomhet</li> <li>• Ansvarlig for målretta arbeid etter gjeldende planer</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Delta på møter og etter tur lede (daglig) ledermøter, kontormøter og andre samarbeidsmøter på folkehøgskolekontoret</li> <li>• Ansvarlig for internt utviklingsarbeid og for det faglige nivået ved sekretariatet til FHF</li> <li>• Ta initiativet til å holde seg oppdatert i stillingen</li> </ul>

<b>MYNDIGHET OG FULLMAKTER</b>	<b>Personalansvar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har personalansvar for rådgiver skoleutvikling og arbeidslederansvar for redaktør av bladet Folkehøgskolen og andre stillinger knyttet til forbundssekretariatet.</li> </ul> <b>Budsjettansvar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fullt budsjettansvar for forbundets drift</li> <li>• Stillingsinnehaver har fullmakt til å inngå bindende avtaler på FHF's vegne etter instruks fra styret</li> </ul>
<b>KONTAKTNETT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innenfor kontoret holde kontakt med alle som påvirker resultatene og skaffe til veie informasjon</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>SUKSESSKRITERIER FOR VIKTIGSTE OPPGAVER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Samarbeide på et nivå som gir løsninger både internt og med eksterne forbindelser</li> <li>• Holde seg oppdatert i stillingen og sørge for å få dekket eget kompetansebehov</li> <li>• Selvstendighet i arbeidet er en forutsetning ut i fra de rammer som er gitt av styret</li> <li>• Må kunne ta raske avgjørelser i et til tider hektisk miljø</li> </ul>
<b>REVISJON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den enkelte har ansvar for å gi bidrag til revisjonsansvarlig om detaljer for fyllestgjøring og ajourhold av stillingsinstruksen</li> <li>• Den enkelte har ansvar for å lage prosedyrer for sin egen stilling</li> </ul>

-----