

## STILLINGSBESKRIVELSE

Stillingsbetegnelse: <b>DISTRIKTSSEKRETÆR OG ARBEIDSLIDER</b>	
1. Hovedfunksjon (formål med stillingen): Stillingen kombinerer leder oppgaver med egne arbeidsoppgaver av faglig karakter (arbeidsfelt).  Stillingen ivaretar det øverste, samlede ansvaret for enhetens/avdelingens virksomhet. Stillingen innebærer faglig og organisatorisk ledelse med ansvar for å organisere, tilrettelegge, planlegge, gjennomføre, følge opp og rapportere det samlede arbeidet som utføres på vegne av forbundet. Lederen er ansvarlig for arbeidsfordeling og koordinering, herunder å sørge for møteplasser for samordning, planlegging og rapportering. Lederen skal legge til rette for utvikling av den enkeltes arbeidsutførelse, motivasjon for arbeidet og samarbeidet innad på arbeidsområdet og i forbundet som helhet. Lederen er ansvarlig for at forbundets praksis og retningslinjer gjennomføres i arbeidet i enheten.  Rent faglige oppgaver skal ivaretas i tråd med praksis og retningslinjer som er fastlagt.	

2. Organisering og tilpasning av arbeidsoppgavene: Lederen inngår i arbeidsfellesskap hvor lederen tar initiativ og tilrettelegger for en god samordning av planer og oppgaver. Det tilstrebes en størst mulig forståelse for arbeidsdelingen i fellesskapet og utfordringer håndteres normalt i organiserte diskusjoner. Lederen påser at forbundets forventinger følges opp og rapporterer løpende til nærmeste overordnede.
---

3. Stillingens lederoppgaver: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lede og koordinere medarbeidernes arbeid gjennom løpende muntlig og skriftlig dialog</li><li>• Det daglige personalansvar for medarbeiderne når det gjelder arbeidsmiljø, arbeidstid, permisjoner, velferdsmessige spørsmål osv.</li><li>• Trekke opp rammer for, og utvikle og gjennomføre planer og prosjekter i samarbeid med medarbeiderne samt rapportere resultatene av dem</li><li>• Sørge for at tiltak, planer osv. som er fastlagt av forbundet blir gjennomført</li><li>• Ivareta HMS for forbundets medarbeidere, herunder påse at verneunder gjennomføres i samarbeid med verneombud</li><li>• Sørge for at det blir avholdt jevnlig avdelingsmøter og annen koordinering av det løpende arbeidet og prosjekter</li><li>• Gjennomføre medarbeidersamtaler etter forbundets anvisninger</li></ul>
---

## Stillingens faglige arbeidsfelt:

### Distriktssekretær

- Distriktssekretæren skal lede den daglige virksomheten i avdelingen, samt ivareta løpende arbeidsoppgaver overfor medlemmer og tillitsvalgte.
- Distriktssekretæren er bindeledd mellom forbund og avd. styret.
- Distriktssekretæren har forhandlingsrett etter spesiell fullmakt.
- Delta i tvisteløsninger og evt. bringe saker videre fram til løsning på den best egnede måte., herunder delta i nødvendige forhandlingsmøter i virksomhetene og gjennomføre saksbehandling i tråd med kravene i lov, avtale og god praksis. Medarbeideren har forhandlingsrett etter spesiell fullmakt.
- Skriftlig saksbehandling og forberedende arbeid for stevninger (i tråd med forbundets rutiner og i samarbeid med advokat/LO's juridiske)

### Ledelse:

- Ledere og koordinere medarbeidernes arbeid innen avdelingen.
- Sørge for at tiltak, planer osv. som er fastlagt av forbundet blir gjennomført innen avdeling.
- Det daglige personalansvar for forbundets medarbeidere innen avdelingen.
- I samarbeid med medarbeiderne utvikle og gjennomføre planer og prosjekter, og rapportere resultatene av dem
- Sørge for at det blir avholdt jevnlig avdelingsmøter og annen koordinering av det løpende arbeidet og prosjekter
- Gjennomføre medarbeidersamtaler etter forbundets anvisninger
- Ivareta HMS for forbundets medarbeidere innen avdelingen, herunder påse at verneunder gjennomføres i samarbeid med verneombud
- Rapportere til forbundet etter forbundets anvisninger

### Medlemsrettet virksomhet

- Bistå tillitsvalgte og medlemmer etter behov
- Skriftlig saksbehandling og forberedende arbeid for stevninger (i tråd med forbundets rutiner og i samarbeid med advokat/LO's juridiske)
- Delta i forhandlingsmøter i samarbeid med tillitsvalgte og medlemmer
- Bruke de arbeidsverktøy som forbundet til enhver tid stiller til rådighet