

STILLINGSBESKRIVELSE

Stillingsbetegnelse: ORGANISASJONSMEDARBEIDER	
1. Hovedfunksjon (formål med stillingen): Stillinger som organisasjonsmedarbeider er rettet mot oppbygging, utvikling og bistand i forbundets organisasjonsledd i bedrifter i vårt organisasjonsområde. Organisasjonsmedarbeideren ivaretar oppgaver av relasjonell, pedagogisk, arbeidsrettslig og administrativ art som er nødvendig for å oppfylle dette formålet. Organisasjonsmedarbeideren jobber selvstendig, men koordinert med avdelingskontorets øvrige medarbeidere, og utfører sine oppgaver på en slik måte at den samlede effekten av avdelingens ressurser blir størst mulig.	

2. Organisering og tilpasning av arbeidsoppgavene: Organisasjonsmedarbeidere er generalist ved at stillingen kan dekke et bredt felt av oppgaver innen forbundets samlede arbeidsområde. Den enkelte organisasjonsmedarbeider inngår i et arbeidsfellesskap, og de faktiske arbeidsoppgavene fastlegges ut ifra organisasjonsmedarbeiderens avtalte faglige arbeidsfelt og dette fellesskapets behov. Organisasjonsmedarbeiderens oppgaver vil i et rimelig omfang kunne variere fra avdeling til avdeling, eller på bakgrunn av situasjonsbestemte omstendigheter. Organisasjonsmedarbeiderens behov for forutsigbarhet og rimelig stabilitet, ivaretas gjennom god koordinering og planlegging.

Stillingens faglige arbeidsfelt: Stillinger med arbeidsfelt organisasjonsbygging <ul style="list-style-type: none">• Oppsøke arbeidsplasser for å etablere eller vedlikeholde gode samarbeidsforhold og muligheter for verving og organisering.• Rekruttere og organisere nye medlemmer.• Bidra til at det velges tillitsvalgte på alle arbeidsplasser og sikre at nyvalgte får et minimum av kunnskaper for å komme i gang i vervet.• Bidra til at det opprettes klubber og støtte opp under nystartet klubbarbeid• Bistå tillitsvalgte og klubber i arbeidet med å få etablert tariffavtale• Planlegge og gjennomføre introkurs for nye medlemmer etter behov• Være en god samtalepartner og støtteperson for medlemmer og de tillitsvalgte• Sørge for at avdelingen til enhver tid har oppdatert informasjon om status for organisasjon i avdelingens område og nye muligheter for organisering og verving.• Bistå medlemmer og tillitsvalgte i uenigheter og saker som kan finne sin løsning på arbeidsplassen uten videre formalisert saksbehandling (på laveste nivå). Tvistesaker som krever formell behandling skal sendes og behandles i avdelingen på ordinær måte. Stillinger med arbeidsfelt saksbehandling <ul style="list-style-type: none">• 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)

Øvrige oppgaver som kan tillegges medarbeideren

Kurs og forum/møter

- Ved forespørsel, inngå i forbundets stab av kursveiledere og gjennomføre kurs etter behov i alle avdelinger i forbundet
- Delta kursstabens samarbeid, evaluering, utvikling og planlegging av kommende kurs
- Planlegge og gjennomføre tillitsvalgtforum og medlemsmøter i samarbeid med avdelingskontorets øvrige ansatte

Oppgaver for forbundet som helhet

- Betjene sentralbord i henhold til vaktlister fra forbundet sentralt
- Innmelding/utmelding og ajourhold av medlemsopplysninger
- Kontingent oppfølging av medlemmer pr. telefon
- Følge opp registre og eventuelt ajourholde tillitsvalgte og klubber

Øvrige administrative oppgaver

- Administrativt arbeid i forbindelse arrangement, møter osv. som avdelingen er ansvarlig for
- Andre administrative oppgaver, herunder oppdatering av hjemmesider og sosiale medier (Facebook m.m)

Planlegging og rapportering

- Innenfor avdelingens rammer og arbeidsmessige mål, planlegge eget arbeid på kort og lengre sikt. Planer og arbeidsoppgaver skal løpende samordnes/koordineres med innen avdelingen.
- Løpende orientere og rapportere i et hensiktsmessige omgang fra arbeidet og om gjennomføringen av planer.