Oppgaver avdelingssekretærer

Medlemssaker
- Råd/veiledning til medlemmer
- Råd/veiledning/bistand til tillitsvalgte
- Håndtere saker som ikke ivaretas av lokal tillitsvalgt
- Forberede saker til FO sentralt/LO juridiske

Tillitsvalgte
- Bidra til å få på plass tillitsvalgte i kommuner/virksomheter
- Ha løpende kontakt og oppfølging av tillitsvalgte
- Bidra til å skolere tillitsvalgte i ulike tillitsvalgtverktøy
- Følge opp arbeidet med «Årets tillitsvalgt» i avdelingen, hvor TAPO er nominasjonskomite

Tillitsvalgtskolering
- Tillitsvalgtskolering gjennomføres i tråd med gjeldende planer og rutiner for annonsering
- Fortløpende vurdere behov for annen skolering jf. tillitsvalgtes behov
- Planlegge og gjennomføre tillitsvalgtkonferansen annet hvert år
- Bidra med skolering i andre fora, som representantskapsmøter

Klubber
- Være pådriver for oppbygging og vedlikehold av klubber
- Ha kontakt med og være oppdatert på mulige klubb aktiviteter
- Representere avdelingen på klubbenes medlemsmøter og årsmøter
- Holde oversikt og oppdatere deltakerne i FO Vestland sitt representantskap

Tariff
- Holde seg oppdatert på gjeldende tariff og avtaleverk
- Inngå i avdelingens tariffpolitiske utvalg (TAPO)
- Forberede og legge fram aktuelle saker til møter i avdelingen vedørende aktuelle tariffsaker
- Har ansvar for lokale beredskapskonferanser/tariffkonferanser

Lønnsforhandlinger
- Råd/veiledning/bistand til tillitsvalgte i lokale lønnsforhandlinger
- Tilby skolering lokale forhandlinger
- Ivareta lokale lønnsforhandlinger i kommuner og tildelte tariffområder der det ikke er lokalt tillitsvalgtapparat

Arbeidstidssaker § AML 10.12, 4 ledd
- Råd/veiledning til lokal tillitsvalgt
- Samarbeid med andre forbund
- Saksbehandling og videresending til FO sentralt

Rekruttering og medlemsbevaring

- Føre oversikt over medlemmer med 30 års medlemsskap (jubilanter) og påse at FO-vase blir utdelt
- Gjennomføre tiltak for å rekruttere og beholde yrkesaktive og studenter
- Være pådriver for at medlemsopplysninger blir oppdatert

Nettverksmøter

- Gjennomføre nettverksmøter for tillitsvalgte i regioner og tildelte tariffområder

Studenter

- Bistå studentene med å opprette, skolere og opprettholde lokallag av FO studentene ved studiestedene i Bergen og Sogndal
- Verve studenter ved bachelor og masterutdanninger
- planlegge og gjennomføre aktuell undervisning i de ulike klassene

	KONTOR FØRDE Avd.sekretær A	KONTOR BERGEN Avd.sekretær B	KONTOR BERGEN Avd.sekretær C	KONTOR BERGEN Avd.sekretær D
Tariffområde Medlemssaker	KS nordfylket + Stat/Spekter	KS sørfylket + NHO/Virke/privat + Fylkeskommunen	KS midtfylket + Stat/Spekter	KS + NHO/ Virke/privat
Avdelingsstyret	Styremedlem Seniorpolitisk funksjon	Styremedlem Kvinnepolitisk funksjon	styremedlem Internasjonal funksjon	
Arbeidsutvalg	Medlem- protokollfører			
Tariffpolitisk utvalg	medlem	leder	medlem	medlem
Tillitsvalgt-skolering	Ansvar for tildelte kurs	Ansvar for tildelte kurs	Ansvar for tildelte kurs **koordineringsansvarlig**	Ansvar for tildelte kurs
Klubber/ tillitsvalgte	tariffområde	tariffområde	tariffområde	tariffområde
Rekruttering/ medlemsbevaring	Studentverving HVL Sogndal	Rekruttering yrkesaktive	Studentverving HVL Bergen	Rekruttering yrkesaktive
Medlemssystem	Opplæring tv. verktøy	Opplæring tv. Verktøy	Opplæring tv. Verktøy	Opplæring tv. verktøy
Arbeidstidssaker	Ansvar for tildelte saker **koordineringsansvarlig**	Ansvar for tildelte saker	Ansvar for tildelte saker	Ansvar for tildelte saker