

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