06.02.20

**Fylkessekretær FO Vestland**

**FO Vestland har fra Stiftelsesårsmøte 09.03.20 ledig verv for 3 fylkessekretærer i 100 % stilling**

Søknadsfrist 23.02.20– men ring oss gjerne for mer info og en uformell prat!

*Fellesorganisasjonen (FO) skal være den ledende arbeidstakerorganisasjonen for barnevernspedagoger, sosionomer, vernepleiere og velferdsvitere. FO skal fremme medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår og være ledende på helse- og sosialpolitikk, yrkesetikk og profesjonsfag.FO Vestland organiserer 3 900 medlemmer. Fylkesavdelingens ansvar er å være kjent med FOs vedtekter og følge disse, disponere økonomien i tråd med landsmøtets og landsstyrets prioriteringer samt følge FOs overordnede politikk som vedtas av forbundets organer.*

FO Vestland har kontor i Bergen og Førde. I tillegg til 3 fylkessekretærer i 100 % stilling vil vi ha fylkesleder og nestleder i 100 % stilling, samt kontorsekretær i 50% stilling. To av fylkessekretærene vil ha kontorplass i Folkets Hus, Bergen sentrum, en fylkessekretær vil ha kontorplass i Førde.

*«Arbeidstaker har rett til permisjon uten lønn for å overta tillitsverv på heltid eller deltid i den arbeidstakerorganisasjonen /forhandlingssammenslutning vedkommende er medlem av»*

Fylkessekretærene velges på årsmøte for en årsmøteperiode på 2 år.

FO Vestland har utarbeidet et mandat for fylkessekretærvervet med utgangspunkt i veiledende retningslinjer, O-rundskriv 02/12, samt vedtektenes § 11.2 hvor fylkesavdelingens oppgaver er beskrevet.

Det er fylkesavdelingsstyret, ved fylkesleder, som i samarbeid med fylkessekretær setter opp rammer og prioritering av arbeidsoppgavene

* Fylkessekretærene er medlem av styret og representantskapet i avdelingen. En av fylkessekretærene vil inngå i arbeidsutvalget (AU)
* Fylkessekretærene gir råd, veiledning og bistand til tillitsvalgte og enkeltmedlemmer i medlemssaker, håndterer saker som ikke ivaretas av lokal tillitsvalgt og forbereder saker til FO sentralt/LO juridiske
* Fylkessekretærene saksbehandler søknader om alternative arbeidstidsordninger i henhold til AML § 10.12(4)
* Fylkessekretærene gir råd, veiledning og bistand til tillitsvalgte i lokale lønnsforhandlinger innenfor ulike tariffområder og ivaretar lokale lønnsforhandlinger der det ikke er lokalt tillitsvalgtapparat
* Fylkessekretærene deltar i verving og rekrutteringsarbeid, og har ansvar for å etablere og følge opp klubber lokalt
* Fylkessekretærene deltar i utadrettet virksomhet og helse- og sosialpolitisk arbeid
* En av fylkessekretærene er leder av tariffpolitisk utvalg

Kvalifikasjoner:

* Barnevernspedagog, sosionom, vernepleier eller velferdsviter, medlem av FO Vestland
* Kunnskap om helse- og sosialpolitikk, FOs profesjoner og fagfelt, politiske beslutningsprosesser, offentlig forvaltning og fagbevegelsen
* Kjennskap til FO-organisasjonen og erfaring som tillitsvalgt
* Gode samarbeidsevner
* Evne til å arbeide målrettet og selvstendig, samt inngå i teamarbeid
* God skriftlig og muntlig formidlingsevne

Vi kan tilby:

* Utfordrende og varierte arbeidsområder
* «Reglement for lønns- og arbeidsvilkår for lønna organisasjonstillitsvalgte i FO» sikrer ordnede arbeids- og avtaleforhold.
* Kurs og skolering innenfor arbeidsrett og aktuelle tariffområder
* Pensjons- og forsikringsordninger

Vi gjør oppmerksom på at **vervet innebærer arbeid utenfor ordinær arbeidstid og reise- og møtevirksomhet, både innenfor fylket og opp mot FO sentralt.**

Fylkessekretær er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene i henhold til Arbeidsmiljølovens §10-12. Som kompensasjon for uregelmessig arbeidstid gis det 15 arbeidsdager ekstra fritid årlig.

Vi ønsker et mangfoldig arbeidsmiljø og oppfordrer alle kvalifiserte til å søke, uavhengig av kjønn, etnisk bakgrunn, religion, nedsatt funksjonsevne, alder og seksuell orientering.

**Nærmere opplysninger om vervet kan fås ved henvendelse til**

* fylkessekretær Jan Egil Haugland 913 62 737
* fylkessekretær Bente Owren 466 64 095
* leder av valgkomiteen, Eva Aarskog 414 17 802.

CV og attester sendes på e-post til leder av valgkomiteen Eva Aarskog, eva-aar@online.no