

# INSTRUKS FOR SAMFUNNSVITERNES GENERALSEKRETÆR

Vedtatt av hovedstyret 07. februar 2020

Generalsekretæren skal være en pådriver i arbeidet med å utvikle foreningen til en fleksibel og slagkraftig organisasjon i vekst.

## Stillingens ansvarsområde

### 1. Ansvar for sekretariatsfunksjonen for foreningens sentrale styrende organer

Generalsekretæren skal:

- Forberede innkallinger og utrede saker til hovedstyret og øvrige styrende organer
- Skrive protokoll og referat fra møter i hovedstyret og øvrige styrende organer
- Følge opp vedtak i hovedstyret og øvrige styrende organer.
- Rapportere til styret i henhold til styreinstruks og andre rapporteringsrutiner.
- Ta initiativ til politikkkutforming overfor hovedstyret.
- Yte faglig rådgivning og praktisk bistand for hovedstyret og leder.
- Bidra til godt samarbeid og kommunikasjon mellom hovedstyret, foreningens leder, tillitsvalgte og foreningens rådgivende organer.

### 2. Daglig drift og utvikling av sekretariatet

Generalsekretæren skal lede sekretariatet i henhold til lover og god foreningsskikk og har ansvar for at sekretariat har en profesjonell og fleksibel organisering og er et sentralt virkemiddel i å oppnå foreningens mål.

Generalsekretæren har:

- Arbeidsgiveransvar for sekretariatets ansatte.
- Ansvar for økonomistyring og inngåelse av kontrakter.
- Overordnet ansvar for opplæring, rådgivning og saksbehandling overfor medlemmer og tillitsvalgte.
- Oppfølging og koordinering av foreningens tariffarbeid.
- Utnevning av representanter til Akademikernes seksjonsorgan ved frafall i en periode.

Generalsekretæren kan oppnevne midlertidige faglige ressursgrupper etter behov.

### 3. Representasjon

Generalsekretæren skal følge opp foreningens vedtatte politikk og bidra til omdømmebygging og positiv oppmerksomhet om Samfunnsviternes synspunkter.

Generalsekretæren skal representere Samfunnsviterne internt i Akademikerne og overfor andre samarbeidspartnere.

## Oppfølging

Foreningens leder utøver det daglige personalansvaret for generalsekretæren.

Det foretas en årlig medarbeidersamtale med generalsekretæren i forkant av de årlige lønnsforhandlingene. Her skal det blant annet foretas en resultatvurdering på bakgrunn av de fastsatte mål, ansvar, oppgaver og kriterier som er tillagt stillingen, samt en gjennomgang av generalsekretærens behov for egenutvikling og faglig utvikling.