
Stillingsinstruks - Generalsekretær

Godkjent av Psoriasis- og eksemforbundets representantskap, 4. september 2021.

Hovedorganisasjonen og herunder ungdomsorganisasjonens administrasjon, ledes av Generalsekretær i henhold til stillingsbeskrivelse.

Generalsekretæren er forpliktet til å arbeide i tråd med forbundets målsetning og etter de vedtak som er fattet av landsmøtet, representantskapet, sentralstyret og ungdomsstyret.

1. **Generalsekretæren** er underlagt sentralstyret og skal utføre sine oppgaver i henhold til de prioriteringer som til enhver tid er fastsatt av sentralstyret.

2. **Generalsekretæren** forholder seg til forbundsleder i politiske saker som ikke er avklart/vedtatt av sentralstyre, representantskap eller landsmøte. Under praktisk utøvelse av politiske saker må generalsekretæren samarbeide tett med forbundsleder

3. **Generalsekretæren** har følgende prioriterte arbeidsområder:

Ledelse av sekretariatet
Økonomi og inntektsgivende tiltak
Medlemssituasjonen
Interessepolitikk

Ledelse av sekretariatet innebærer:

- Generalsekretær har ansvaret for utøvelsen av PEFs personal- og lønnspolitiske spørsmål.
- Generalsekretær ansetter lønnet personell
- Generalsekretær er ansvarlig for at lønns- og arbeidsavtaler samt stillingsbeskrivelser blir utarbeidet for de ansatte.
- Generalsekretær foretar eventuelle lønnsforhandlinger for de øvrige ansatte innenfor vedtatte budsjetterammer og resultatene forelegges sentralstyret til orientering.
- Generalsekretær har ansvaret for å disponere personalressursene på beste måte for å løse de oppgaver som fortløpende fremkommer.
- Generalsekretærs lønns- og arbeidsavtale forhandles med forbundsleder og nestleder, og godkjennes av sentralstyret.

4. Alle saker av organisasjonsmessig art fra fylkeslag, lokalforeninger og PEF-ung skal saksbehandles og etter behov legges frem for sentralstyret.

5. Alle saker av administrativ art skal behandles så raskt som mulig. Tidsfrister skal overholdes.

6. Generalsekretær har ansvar for at forbundets regnskap blir ført fortløpende, og i samsvar med de vedtak landsmøtet, representantskapet og sentralstyret gjør. Retningslinjer som gis av revisor skal gjennomføres. Generalsekretær skal til enhver tid kunne orientere om forbundets økonomiske status og forholdet mellom forbruk og budsjetterte midler. Det fremlegges løpende regnskapsrapporter til sentralstyret.

7. Generalsekretær skal utarbeide forslag til forbundets budsjett.



-
8. Generalsekretær skal delta på alle sentrale organisasjonspolitiske møter. Generalsekretær kan delta på landsdelskonferanser, møter i lokallag og fylkeslag. Generalsekretær har møterett i alle PEF-ungs fora. Generalsekretær kan etter samtykke fra sentralstyret, ha tillitsverv i organisasjoner som NORDPSO, EUROPSO, IFPA, FFO, pasientutvalg og lignende, og representere organisasjonen i disse fora.
 9. Generalsekretær er ansvarlig for at det avholdes regelmessige koordineringsmøter mellom generalsekretær, forbundsleder og ungdomsleder. Generalsekretær og forbundsleder er ansvarlig for fremdrift i de forskjellige oppnevnte utvalg.
 10. Generalsekretær skal være ansvarlig for sekretærfunksjonen under alle sentrale organisasjonspolitiske møter. Til disse møtene skal andre ansatte i sekretariatet kunne innkalles som sekretær.
 11. Generalsekretær er ansvarlig for at protokollene blir skrevet og distribuert.
 12. Generalsekretær skal ta initiativ til å fremme aktuelle saker for sentralstyret.
 13. Generalsekretær har forbundets prokura.
 14. Stillingsbeskrivelsen fremlegges av sentralstyret til godkjenning av representantskapet.