

# Retningslinjer

Sist vedtatt hovedstyret 06/24, den 12. desember 2024

The logo for 'parat' is a red speech bubble shape with the word 'parat' written in white lowercase letters inside.

## FUNKSJONSBESKRIVELSER FOR LEDER, NESTLEDER OG GENERALSEKRETÆR.

Beskrivelse for valgt leder er:

- Er Parats øverste leder.
- Lede hovedstyrets møter.
- Representerer Parat utad og utøver politisk myndighet mellom hovedstyremøtene og rapporterer til hovedstyret.
- Sette aktuelle saker på dagsorden, og gjennom generalsekretæren bestille utredninger av saker som skal fremlegges for HS og andre.
- Organisere og planlegge LM og andre politiske møter i samarbeid med HS og generalsekretær.
- Lede arbeidet med å utvikle organisasjonens strategier, satsninger og videreutvikling.
- Utvikle og pleie nettverk med andre organisasjoner
- Delta i organisasjonens kontakt med offentlige myndigheter og politiske partier

Alt dette innen for de rammebetingelser som blir gitt av LM/HS.

**Nestleders funksjon** er å støtte opp om lederen i disse oppgavene og være leders stedfortreder der dette trengs eller ved leders fravær.

Parats leder skal være synlig og profilerer organisasjonen på en god måte. Leder skal synliggjøre arbeidet som organisasjonen utfører. Leder skal videreutvikle organisasjonen og dens tilbud til medlemmene slik at Parat blir kjent, respektert og et attraktivt alternativ til organisasjonens konkurrenter.

I Parat skal leder være en samlende person som hjelper organisasjonen å trekke veksler på de ressurser vi har, synliggjøre prestasjoner og som får alle nivåer og fora til å samarbeide og arbeide mot samme mål, og bidra til at forskjellige grupperinger har respekt for hverandre.

## **Generalsekretærens funksjon**

Arbeidsgiveransvaret for generalsekretæren utøves av hovedstyret.

Generalsekretæren rapporterer til Parats Hovedstyre. Generalsekretæren er bindeledd mellom HS og administrasjonen. Generalsekretæren er medlem av Parats arbeidsutvalg (AU) på lik linje med Parats leder og nestleder.

Generalsekretæren har innstillingsrett overfor HS.

Generalsekretæren har møterett og plikt i Parats AU, HS og Landsmøte

## **Ansvars- og arbeidsområde**

Generalsekretæren er øverste administrative leder av Parats sekretariat.

I utøvelse av arbeidsgiveransvaret har generalsekretæren følgende funksjon:

- Tilrettelegge, planlegge og lede arbeidet i sekretariatet.
- Påse at lov og avtaleverk etterleves overfor de ansatte.
- Påse og følge opp at organisasjonen har et godt arbeidsmiljø
- Følge opp og påse at Parat leverer de produkter og tjenester som organisasjonen skal levere til medlemmene og tillitsvalgte
- Evaluere og foreslå endringer / forbedringer.
- Optimalisere og effektivisere resursbruken i organisasjonen kontinuerlig.
- Utvikle sekretariatet i takt med organisasjonens utvikling og i tråd med målsettinger politisk ledelse/ Parats organer setter.
- Gjennomføre forhandlinger med de ansattes organisasjoner og å inngå tariffavtaler med disse.
- Ansette og si opp ansatte.

## **Funksjon politisk:**

- Utrede og forberede saker, og bistå i selve fremleggelsen.
- Være rådgiver for leder, nestleder og hovedstyret i politiske saker.
- Generalsekretæren skal holde leder løpende orientert og drøfte saker av særlig viktighet.