

Oppgaver i fylkene

Roller og fordeling av oppgaver

Tillitsvalgte (fylkestyret, komiteer ell andre nedsatt av fylkestyret): De tillitsvalgte har det overordna ansvaret for framdrift og ledelse og er vårt synlige ansikt utad. Fylkestyret driver organisasjonen fremover ved å initiere og myldre opp ideer og ved å forankre avgjørelser på demokratisk vis i styrende organer.

Oppgaver som legges til fylkestyret kan være oppgaver som faller inn under følgende kategorier:

Styre fylket: innstiller til årsmøtet, vedtar detaljert årsplan, vedta økonomiske føringer – herunder prosjektsøknader/planer, iverksette organisatoriske tiltak.

Være fylkets ansikt utad: følge opp og være synlig i egne fora, representere 4H i samarbeidsmiljøer, synliggjøre 4H mot potensielle medlemmer.

Frivillige (frivillige uten verv på fylkesnivå eller rådgivere i klubb): De frivillige er de viktigste bidragsyterne for å få en større organisasjon. De frivillige arrangerer gode og meningsfylte aktiviteter, holder hjulene i gang ute i organisasjonen, og skaper opplevelser og inkluderer barn og unge.

Oppgaver som legges til frivillige:

Oppgaver som fylket har tradisjon på at gjennomføres av en nedsatt gruppe eller f.eks. arrangørklubb, oppgaver man har kompetanse på utenfor styret, spennende og lærerike oppdrag som bygger flere potensielle tillitsvalgte og viser frem organisasjonen på en god måte.

Sekretariatet (tjenester levert av kretsene/fylkeskontorene/sentralt): Sekretariatet skal bidra til en smartere organisasjon. Sekretariatet innebefatter alle ansatte i 4H, i denne sammenhengen vil det stort sett være snakk om regionkoordinator i kretsen, organisasjonsrådgiver og eventuelle prosjektansatte i fylket.

Sekretariatets oppgaver:

Sekretariatet tilrettelegger for de tillitsvalgte og frivillige gjennom effektive og oppdaterte systemer og daglig drift. Sekretariatet iverksetter vedtak som er gjort i sentralstyret, landsstyret og fylkestyrene.

Om veiledningen

Det er utømmelig med oppgaver som både frivillige, tillitsvalgte og ansatte bør, kan og må gjøre. I kolonnen *sekretariatet* beskrives hvilke tjenester man kan forvente at et sekretariat leverer. Dette beskriver ikke hvilken ansatt som skal levere oppgaven, det styres av regionkoordinator.

Dette en veiledning; det vil være forskjellige behov i de forskjellige fylkene. Dersom det finnes kompetanse i frivilligapparatet eller samarbeidsmiljøet så kan oppgaver fra denne oversikten gjøres av disse slik at ansatte får mer tid til oppgaver fylkestyret prioriterer høyere. Fylkestyret sammen med sekretariatet avklarer hvilke oppgaver som skal prioriteres i stillingene i forkant av utlysning og underveis i form av faste møtepunkter ref. dokumentet «Fylkestyret og sekretariatet» vedtatt på landsstyremøtet 20.10.19.

Dersom fylket har mindre enn 100 % ansattressurser så vil arbeidsmengden redusere tilsvarende.

- Oppgaver som skal prioriteres uavhengig av stillingsprosent
- ❖ Oppgaver ved stillingsprosent på 50 % eller mer
- ♣ Oppgaver ved stillingsprosent nærmere 100 % eller mer

I kolonnen *tillitsvalgte/frivillige* nevnes punkter som landsstyret ønsker skal ligge hos disse. Fylkesstyret sammen med regionkoordinator må ta en vurdering på *om* – eller *hvem* (sekretariatet, en arbeidsgruppe, arrangørklubb, styret o.l) – som skal gjennomføre diverse oppgaver.

Sekretariatet	Tillitsvalgte/frivillige
<p><u>Oppfølging av/tilrettelegge for fylkesstyret</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse på AU-møter og styremøter etter behov. Være oppdatert på fylket sine prioriteringer • Iverksettelse av vedtak <p>Ved 50% eller mer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bistå med/sende ut innkalling og sakspapirer til styremøtene 	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeidelse av sakspapirer, innkalling til styremøtene og føring av protokoll
<p><u>Klubb- og medlemspleie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svare på henvendelser fra klubbene • Svare på henvendelser fra medlemmer • Et oppdatert medlemsregisteret • Svare på henvendelser fra 4H-gårdene <p>Ved 50% eller mer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aktiv oppfølging av 4H-klubbene ❖ Tilrettelegge for medlemsrekrutterende tiltak <p>Ved nærmere 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Klubbesøk ♣ Aktiv oppfølging av 4H-gårdene 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsrekruttering og gjennomføring av vervetiltak • System for oppfølging av klubbene • Deltagelse på høstfester, regionmøter, klubbesøk, leirer og andre arrangementer/møter • Strategi og synliggjøring av fylket sine 4H-gårder
<p><u>Årsmøter/demokratiske fora</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utarbeidelse av sakspapirer og innkalling i samarbeid med fylkesstyret <p>Ved 50% eller mer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planlegge og gjennomføre det praktiske 	<ul style="list-style-type: none"> • Innstille på og utarbeidelse av saker
<p><u>Arrangement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsledelse og oppfølging i henhold til beredskapsplanen • Igangsetting av arrangementsleder/komiteen • Sikre informasjonsflyt mellom kontor/styret 	<p>Det er et mål at flest mulig av oppgavene knyttet til arrangement skal ligge til frivillige/tillitsvalgte.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Administrere medlemsregistret • Sikre at det settes opp budsjett og føres regnskap etter gjeldene standard • Sikre at nødvendige avtaler inngås • Arkivering av relevante dokument <p>Ved 50% eller mer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Arrangør opplæring ❖ Delta på relevante møter med arrangørkomiteen ❖ Utarbeide søknader og rapporter ❖ Deltagelse på arrangement ved behov ❖ Veiledning og tilrettelegging ❖ Utarbeide evalueringsrapport 	<p>Se også dokumentet vedtatt på landsstyremøtet vår 2019 «Arbeidsfordeling på fylkesarrangementer»</p>
<p><u>Inntektsbringende arbeid</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Søke inn prosjektmidler etter vedtak fra fylkesstyret og driftstøtte til fylket • Jobbe for oppfinansiering av egen stilling (under 100 %) <p>Ved nærmere 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Strategisk jobbing opp mot relevante bidragsyttere 	<ul style="list-style-type: none"> • Fylkesstyret vedtar tema for prosjekt og godkjenner prosjektplan • Gjør strategiske valg for gjennom- og videreføring av prosjekt
<p><u>Økonomien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig oppfølging av økonomien til fylket; betale regninger, føre regnskap, fakturere (eventuelt følge opp regnskapsfører) • Rapportering til fylkesstyret 	<ul style="list-style-type: none"> • Gjøre strategiske valg for fylkets økonomi
<p><u>Informasjonsarbeid</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internkommunikasjon, nyhetsbrev og nettsider (samsvarende med %) • Sikre synlighet på sosiale medier. • PR-arbeid (ved nærmere 100 %) 	<ul style="list-style-type: none"> • Redaktør og produksjon av intern/medlemsblad
<p><u>Samarbeidsmiljøer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svare på henvendelser <p>Ved nærmere 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Delta på relevante samarbeidsarenaer ♣ Representasjon i fora der det ikke er aktuelt med tillitsvalgte 	<ul style="list-style-type: none"> • Representere 4H i eksterne fora og samarbeidsorganisasjoner
<p><u>Administrative oppgaver</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeid med momskompensasjon, politiattest og andre administrative oppgaver som ligger til fylkesnivået • Arkivering og kontordrift • Oppdatering av retningslinjer, planer, lister og rutiner for kontoret • Oppdatering i Brønnøysundregistret 	
<p><u>Administrere egen stilling</u></p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Administrere egen stilling; planlegge egen arbeidsdag, reiseregninger, føre timelister, fagforeningsarbeid deltagelse i kontormøter osv. • Delta på møter, kurs og samlinger i sekretariatet 	
<p><u>4H Norge</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasjonsflyt mellom leddene i organisasjonen • Gjennomføring av oppgaver og bidrag til fellesskapet i 4H Norge 	
(Dersom det er aktuelt)	
<p><u>Prosjektledelse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ledelse av eksternt finansierte prosjekter vedtatt av fylkesstyret • Rapportere til fylkesstyret • Informasjonsarbeid internt • Synliggjøring og PR eksternt • Tilrettelegge for medlemsrekrutterende tiltak • Tilhørende økonomi føring, styring og budsjettering • Søknader og rapporter 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosjekteier • Fylkesstyret vedtar tema for prosjekt og godkjenner prosjektplan • Evaluere prosjektgjennomføring