Oppgavefordeling i 4H-fylket

Dette er en mal for oppgavefordeling i 4H-fylket til bruk for å planlegge hvem som gjør hva i 4H-fylket det kommende året. Skjemaet fylles ut av regionkoordinator etter innspill fra fylkesstyret og ansatte i fylket, etter at årsmøtet har vedtatt årsplan/handlingsplan/årshjul.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fylke** | **Sist oppdatert dato** | **Sist oppdatert av** |
| <Sett inn fylke> | <Sett inn dato> | <Sett inn ditt navn> |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **! TIPS !** |
| * **Fyll ut den tredje kolonnen i oppstartsmøte**   + Regionkoordinator har ansvaret for at dokumentet fylles ut.   + Når dokumentet er utfylt danner det et godt grunnlag for samarbeid mellom ansatte og tillitsvalgte i fylket.   + Selv om dere blir enig om noe i dagens møte, ikke legg bort ditt klare hode eller ditt varme hjerte senere, hvis dere ser at noe må endres fordi det er hensiktsmessig eller noen trenger hjelp fordi de må prioritere noe annet, så hjelp hverandre og vær fleksibel. * **For å fylle ut trenger dere følgende input**   + Dette dokumentet fra i fjor som viser hvordan fylket fordelte arbeidsoppgaver i fjor. Hvis det er første gang dere bruker dette dokumentet, snakk om hvordan arbeidet ble fordelt i fjor.   + Les gjennom referatet/utfylt skjema fra fylkesstyreopplæringsmodul 2, eller ta en runde rundt bordet der folk forteller litt om hva de har lyst til å jobbe med   + Les dokumentet Fylkene og Sekretariatet og Oppgaver i fylket. * **Slik jobber du med tabellene nedenfor**   + Du kan legge til en ny rad hvor som helst i tabellen ved å sette markøren utenfor tabellen til høyre og trykke Enter - eller velge Sett inn ny rad.   + Du kan flytte rader opp og ned i tabellen ved å trykke Shift+Alt og pil opp og ned.   + Du kan også kopiere hele tabellen og jobbe med den i Excel hvis du foretrekker det. Der vil du f.eks lettere kunne filtrere på hvem som har ansvar for hva etter at den tredje kolonnen er fylt ut. |

**Steg 1: Hvem er hvem i fylkesarbeidet**

I forbindelse med fylkesstyreopplæring modul 2 går fylket og ansatte gjennom en liste med forventninger, sterke sider og ønsker for oppgaver. Dette dokumentet bør man se på før listen under fylles ut. Sett gjerne også linken til der du finner det utfylte skjema inn her:

**Steg 2: Oppgavefordeling i fylket**

Listen under er hentet fra dokumentet «Oppgaver i fylkene» vedtatt av landsstyret, der har det blitt definert prioriteringer i oppgaver sekretariatet skal levere ut i fra stillingsprosenten til organisasjonsrådgiver i fylket. Det er også gjort en ansvarsfordeling mellom sekretariatet og fylkesstyret.

* Fyll ut navn på ansvarlig i kolonne 3
* Hopp over oppgaver som ikke er aktuelle for deres fylke
* Legg til oppgaver dere gjennomfører som ikke er i tabellen fra før

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Ansvarlig** | | **Oppgaveutfører vårt fylke** |
| **Generelt fylkesstyrearbeid** | | | |
| Utarbeidelse av sakspapirer, innkalling til styremøtene og føring av protokoll | | Tillitsvalgte, ansatte bistår ved behov | <Fyll inn navn eller rolle> |
| Sende ut referat fra fylkesstyremøter | | Tillitsvalgte, ansatte bistår ved behov |  |
| + + + | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **Oppfølging av/tilrettelegge for fylkesstyret** | | | |
| Deltagelse på AU-møter og styremøter etter behov. Være oppdatert på fylket sine prioriteringer | | Sekretariatet |  |
| Iverksettelse av vedtak | | Sekretariatet |  |
| Bistå med/sende ut innkalling og sakspapirer til styremøtene | | Ved 50% eller mer  Sekretariatet |  |
| **Klubb- og medlemspleie** | | | |
| Svare på henvendelser fra klubbene | | Sekretariatet |  |
| Svare på henvendelser fra medlemmer | | Sekretariatet |  |
| Et oppdatert medlemsregisteret | | Sekretariatet |  |
| Svare på henvendelser fra 4H-gårdene | | Sekretariatet |  |
| Aktiv oppfølging av 4H-klubbene | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| Tilrettelegge for medlemsrekrutterende tiltak | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| Klubbesøk | | Ved nærmere 100%:  Sekretariatet |  |
| Aktiv oppfølging av 4H-gårdene | | Ved nærmere 100%:  Sekretariatet |  |
| Strategi og synliggjøring av fylket sine 4H-gårder | | Tillitsvalgte |  |
| Medlemsrekrutering og gjennomføring av vervetiltak | | Tillitsvalgte |  |
| System for oppfølging av klubbene | | Tillitsvalgte |  |
| Deltagelse på høstfester, regionmøter, klubbesøk, leirer og andre arrangementer/møter | | Tillitsvalgte |  |
| **Årsmøter/demokratiske fora** | | | |
| Utarbeidelse av sakspapirer og innkalling i samarbeid med fylkesstyret | | Sekretariatet |  |
| Planlegge og gjennomføre det praktiske | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| Innstille på og utarbeidelse av saker | | Tillitsvalgte |  |
| **Arrangement** | | | |
| Beredskapsledelse og oppfølging i henhold til beredskapsplanen | | Sekretariatet |  |
| Igangsetting av arrangementsleder/komiteen | | Sekretariatet |  |
| Sikre informasjonsflyt mellom kontor/styret | | Sekretariatet |  |
| Administrere medlemsregistret | | Sekretariatet |  |
| Sikre at det settes opp budsjett og føres regnskap etter gjeldene standard | | Sekretariatet |  |
| Sikre at nødvendige avtaler inngås | | Sekretariatet |  |
| Arkivering av relevante dokument | | Sekretariatet |  |
| Arrangøropplæring | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| Delta på relevante møter med arrangørkomiteen | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| Utarbeide søknader og rapporter | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| Deltagelse på arrangement ved behov | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| Veiledning og tilrettelegging | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| Utarbeide evalueringsrapport | | Ved 50% eller mer:  Sekretariatet |  |
| **Inntektsbringende arbeid** | | | |
| Søke inn prosjektmidler etter vedtak fra fylkesstyret og driftstøtte til fylket | | Sekretariatet |  |
| Jobbe for oppfinansiering av egen stilling (under 100 %) | | Sekretariatet |  |
| Strategisk jobbing opp mot relevante bidragsytere | | Ved nærmere 100%  Sekretariatet |  |
| Fylkesstyret vedtar tema for prosjekt og godkjenner prosjektplan | | Tillitsvalgte |  |
| Gjør strategiske valg for gjennom- og videreføring av prosjekt | | Tillitsvalgte |  |
| **Økonomien** | |  |  |
| Daglig oppfølging av økonomien til fylket; betale regninger, føre regnskap, fakturere (eventuelt følge opp regnskapsfører) | | Sekretariatet |  |
| Rapportering til fylkesstyret | | Sekretariatet |  |
| Gjøre strategiske valg for fylkets økonomi | | Tillitsvalgte |  |
| **Informasjonsarbeid** | | | |
| Internkommunikasjon, nyhetsbrev og nettsider (samsvarende med %) | | Sekretariatet |  |
| Sikre synlighet på sosiale medier. | | Sekretariatet |  |
| PR-arbeid | | Ved nærmere 100%  Sekretariatet |  |
| Redaktør og produksjon av intern/medlemsblad | | Tillitsvalgte |  |
| **Samarbeidsmiljøer** | | | |
| Svare på henvendelser | |  |  |
| Delta på relevante samarbeidsarenaer | | Ved nærmere 100%  Sekretariatet |  |
| Representasjon i fora der det ikke er aktuelt med tillitsvalgte | | Sekretariatet |  |
| Representere 4H i eksterne fora og samarbeidsorganisasjoner | | Tillitsvalgte |  |
| **Administrative oppgaver** | | | |
| Arbeid med momskompensasjon, politiattest og andre administrative oppgaver som ligger til fylkesnivået | | Sekretariatet |  |
| Arkivering og kontordrift | | Sekretariatet |  |
| Oppdatering av retningslinjer, planer, lister og rutiner for kontoret | | Sekretariatet |  |
| Oppdatering i Brønnøysundregistret | | Sekretariatet |  |
| **Administrere egen stilling** | | | |
| Administrere egen stilling; planlegge egen arbeidsdag, reiseregninger, føre timelister, fagforeningsarbeid deltagelse i kontormøter osv. | | Sekretariatet |  |
| Delta på møter, kurs og samlinger i sekretariatet | | Sekretariatet |  |
| **4H Norge** | | | |
| Informasjonsflyt mellom leddene i organisasjonen | | Sekretariatet |  |
| Gjennomføring av oppgaver og bidrag til fellesskapet i 4H Norge | | Sekretariatet |  |
| **Prosjektledelse** | | | |
| Ledelse av eksternt finansierte prosjekter vedtatt av fylkesstyret | | Sekretariatet |  |
| Rapportere til fylkesstyret | | Sekretariatet |  |
| Informasjonsarbeid internt | | Sekretariatet |  |
| Synliggjøring og PR eksternt | | Sekretariatet |  |
| Tilrettelegge for medlemsrekrutterende tiltak | | Sekretariatet |  |
| Søknader og rapporter | | Sekretariatet |  |
| Tilhørende økonomiføring, styring og budsjettering | | Sekretariatet |  |
| Prosjekteier | | Tillitsvalgte |  |
| Fylkesstyret vedtar tema for prosjekt og godkjenner prosjektplan | | Tillitsvalgte |  |
| Evaluere prosjektgjennomføring | | Tillitsvalgte |  |

**Steg 3: Revidering og evaluering**

Denne listen er et dynamisk dokument som skal endre seg etter hvert som oppgavene og fordelingen endrer seg. Sørg for at ansatte (og fylkesstyret) har et aktivt forhold til prioriteringene og evaluer tiltak løpende gjennom året.