



STILLINGSINSTRUKS GENERALSEKRETÆR I NORGES FEKTEFORBUND

1. FORMÅL

Denne instruksjonen gjelder for generalsekretæren (GS) i Norges Fekteforbund (NF). Formålet med instruksjonen er å gi en oversikt over generalsekretærens funksjoner, oppgaver og ansvar.

Følgende personer skal til enhver tid være kjent med innholdet i instruksjonen:

- Medlemmer og varamedlemmer av forbundsstyret
- Generalsekretæren
- Medlemmer av kontrollkomiteen

2. GENERELT

- GS er administrasjonens øverste leder og har hovedansvar for den daglige driften av forbundet, i tillegg til å være rådgiver for og protokollfører på forbundsstyremøter.
- GS skal utøve sin funksjon og treffe beslutninger basert på delegert myndighet fra forbundsstyret.
- Utarbeide agenda og sakliste sammen med president, delta på og skrive protokoll fra styremøtene.
- GS skal tilrettelegge for et effektivt styrearbeid ved å forberede styresaker og fremlegge disse slik at styret får et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Dette innebærer å sørge for at styret fremlegges de riktige sakene.
- GS skal påse at det til enhver tid foreligger strategier, budsjetter og handlingsplaner slik at forbundets vedtatte resultater kan oppnås.
- GS sin lojalitet utøves slik at det til enhver tid tjener organisasjonen. Det forutsettes gjensidig lojalitet mellom styret og administrasjonen.
- GS administrerer, styrer og leder den daglige virksomhet i tråd med vedtatt langtidsplan, -budsjett og andre krav til driften. Saker ut over og avvik fra vedtatt handlingsplan og budsjett skal fremlegges for styret.
- GS er ansvarlig for at den daglige ledelse av organisasjonens virksomhet styres etter sunne etiske og økonomiske prinsipper og etter gjeldende lover og regler.
- GS skal sørge for at forbundets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.
- GS skal sørge for bruk av systemer og rutiner som gir god økonomikontroll og -styring
- GS skal utarbeide budsjett og langtidsbudsjett for forbundet.
- GS skal besørge operasjonalisering av styrevedtak og -strategi.



3. RAPPORTERING

Formålet med rapporteringen fra GS er å danne et forsvarlig grunnlag for forbundsstyret til å gjøre faktabaserte vurderinger av organisasjonens situasjon, forutsetninger og risiko i forhold til videre utvikling:

- GS rapporterer til forbundsstyret ved president.
- GS skal i styremøtene gi forbundsstyre underretning om forbundets virksomhet, stilling og resultatutvikling.
- GS besørger at viktige saker og informasjon kommer til styremedlemmers kunnskap på et tidlig tidspunkt og at styret holdes à jour om sentrale beslutninger utført av ledelsen.
- Holde forbundsstyret jevnlig oppdatert vedr forbundets økonomi
- Generalsekretæren skal fremlegge årsoppgjøret med årsberetning for forbundsstyrets godkjenning senest fire måneder etter regnskapsårets slutt.

4. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDER FOR STILLINGEN

- Gjennomføring av tiltak beskrevet i planer og budsjetter.
- Forsvarlig og hensiktsmessig organisering av virksomheten.
- Oppfølging av ansatte/personalledelse.
- Oppfølging av sponsoravtaler.
- Koordinere og følge opp forbundets internasjonale og nasjonale idrettspolitiske virksomhet.
- Være forbundets kontaktpunkt mot myndigheter, NIF, SFF og andre særforbund
- Være forbundets kontaktpunkt mot klubber, komiteer, styret og andre samarbeidspartnere.
- Være forbundets kontaktpunkt mot media iht. talsmansmatrisen.
- Jobbe aktivt for forbundets synlighet internt i norsk idrett
- Drift og utvikling av forbundets nettside og andre tidsriktige kommunikasjonskanaler.
- Representere forbundet på relevante møter som administrativ leder

5. KRAV TIL KOMPETANSE I STILLINGEN

Realkompetanse for stillingen er:

- Relevant utdanning på universitets- og/eller høyskolenivå
- Erfaring fra administrativ ledelse, herunder økonomi og planarbeid
- Ledererfaring og god økonomiforståelse
- Organisasjonsforståelse og erfaring fra frivillige organisasjoner
- God kjennskap til idrettens organisering og finansiering
- God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på norsk og engelsk

Personlige egenskaper for stillingen er:

- Kontaktskapende og evne til å motivere og inspirere
- Evne til å levere resultater og fullføre prosjekter
- Gode samarbeidsevner og lederegenskaper
- Evne til å arbeide selvstendig og strukturert også under stort arbeidspress
- Helhetsforståelse
- God gjennomføringsevne og gjennomslagskraft
- Gode samarbeidsevner og god på relasjonsbygging
- Resultatorientert, beslutningsdyktig og med evne til å finne løsninger