

Om Generalsekreteraren för KFUM

Sverige

Uppgifter, befogenheter och ansvarsområden

Från uppdragsbeskrivning 2014-01-13

Generalsekreteraren (GS) är chefstjänsteman i KFUM Sverige och leder arbetet i enlighet med styrelse- och Riksombudsmötesbeslut. GS ska verka för KFUMs verksamhetsidé och värdegrund samt självständigt ta initiativ för att utveckla och stärka rörelsen, idémässigt och organisatoriskt.

Organisatorisk placering

GS leder KFUM Sveriges medarbetare och rapporterar till KFUM Sveriges styrelse. Ordförande och vice Ordförande handlägger tillsammans anställnings- och förmånsfrågor av personlig karaktär för GS. GS kan vid behov tillsätta arbetsgrupper eller skapa nätverk för att genomföra olika uppgifter. Dessa grupper rapporterar direkt till GS som rapporterar vidare till styrelsen.

Huvuduppgifter

KFUM Sverige ansvarar för KFUM-rörelsens gemensamma arbete på nationell och internationell nivå. GS ska aktivt ta initiativ till utveckling och samordning av KFUM rörelsen.

Vidare ska GS:

- a. Verka för KFUM Sveriges målsättning, verksamhetsidé och värdegrund inom och utom rörelsen.
- b. Genomföra och följa upp den vid Riksombudsmötet antagna verksamhetsplanen och budgeten.
- c. Ansvara för styrelsens beslutsunderlag och verkställighet av beslut.
- d. Leda kansliets arbete och utveckling.
- e. Representera KFUM-rörelsen i samhället tillsammans med Ordförande.
- f. Hålla löpande kontakt med KFUM-rörelsens internationella organ.
- g. Bedriva aktiv omvärldsbevakning kring relevanta frågeställningar för KFUM, samt sprida dessa analyser i rörelsen.
- h. Vara drivande i utveckling och etablering av KFUM Sverige som gemensam, nationell organisation enligt Riksombudsmötes och styrelsens beslut.
- i. Hålla sig informerad om det arbete som görs i rörelsen och vara observant på viktigare händelser i organisationen.
- j. Förbereda, delta under, samt protokollföra styrelsens möten.
- k. Ansvara för att KFUM Sverige har god kontakt med sina medlemmar.

Ansvar och mandat

GS har befogenhet och skyldighet att fatta och verkställa beslut som är nödvändiga för att fullgöra de av Riksombudsmötet och styrelsen fastställda mål och beslut. GS fullgör KFUM Sveriges arbetsgivaransvar. GS mandat fastställs ytterligare i KFUM Sveriges Attestordning och Delegationsordning.

Rapportering och uppföljning

Generalsekreteraren skall:

- a. Samråda med Presidiet om sitt arbete.
- b. Rapportera egna beslut av principiell betydelse eller avvikelser från av Riksbudsmötet eller av styrelsen fattade beslut.
- c. Skicka in en "verksamhetsrapport" utifrån beslutat verksamhetsplan och budget om kansliarbetet inför varje styrelsemöte.

Administrativa rutiner

GS är ansvarig för att kansliets arbete genomförs och dokumenteras på ett organiserat och effektivt sätt. GS skall regelbundet utvärdera arbetsrutiner och vid behov utveckla dessa.

Hantering av klagomål

Det ligger ett särskilt ansvar på GS att i dialog med ordföranden fånga upp och hantera synpunkter på vår rörelse. Klagomål från personer eller organisationer utanför rörelsen hänvisas beroende på art till generalsekreterare eller ordförande. Interna klagomål eller synpunkter från rörelsen tas med berörda parter.

Kravspecifikation för tjänsten som generalsekreterare

Från anställningsannons 2013

Profil och kompetenskrav

Vi söker dig som:

- Sympatiserar med KFUM:s verksamhetsidé och värdegrund
- Har dokumenterad erfarenhet från chefs- eller ledarroll
- Har kunskap inom ekonomi och erfarenhet av ekonomiarbete, både budget, ekonomistyrning och långsiktig finansiering
- Har tidigare erfarenheter av strategiskt utvecklingsarbete
- Kan omsätta mål och strategier i konkret ledningsarbete
- Är organiserad och har kunskap om projektmetodik
- Är van att kommunicera med olika typer av aktörer både inom föreningsliv, offentlig sektor samt näringsliv
- Kan uttrycka sig väl på både svenska och engelska, i tal och skrift

Det är meriterande om du:

- Har tidigare erfarenhet av barn- och ungdomars fritidssysselsättning
- Har tidigare erfarenhet av engagemang och uppdrag i det civila samhället
- Har tidigare erfarenhet av internationellt utvecklingsarbete
- Har kunskap om personalfrågor och arbetsrätt

Generalsekreterarens lön, ersättning och förmåner

Generalsekreterarens lön är 44 737 kr enligt 2018 års lönenivå. Pensionsförmåner i enlighet med gällande ITP-plan samt tjänstegrupplivförsäkring (TGL), trygghetsförsäkring vid arbetskada (TPA) samt tjänsteförsäkring. Tjänstedator och mobiltelefon ingår i anställning. I övrigt har generalsekreteraren rätt till samma förmåner som arbetsplatsen i övrigt.