

Organisasjonssekretær i Groruddalen Miljøforum

Avtale om oppdrag som organisasjonssekretær (OS) for Groruddalen Miljøforum (GM). Forsøksordning.

GM etablerer en forsøksordning med en organisasjonssekretær for en periode på 6 måneder med mulighet for forlengelse ut 2018.

NN påtar seg oppdraget som organisasjonssekretær i denne forsøksordningen fra

Aktuelle oppgaver for oppdraget

Nedenfor er det en oppstilling av administrative oppgaver. Det skal gjøres en prioritering blant disse i samarbeid med styret.

- Forberede møtene i styret i samarbeid med styret; sende innkalling, praktisk gjennomføring og skrive referat fra møtene. Det er ca. 10 styremøter i året. GM har ikke møtevirksomhet i ferieperioder.
- Utarbeide utkast til GMs årsmelding i samarbeid med leder.
- Bidra med forberedelser til årsmøtet, sende ut innkalling med årsmelding og regnskap og skrive protokoll fra årsmøtet. Melde inn endringer til Brønnøysund
- Fordele innkommen epost på miljoforum@groruddalen.no til styrets medlemmer. Tømme postboksen.
- Forestå manuell arkivering. Bidra til arkivering av tidligere materiale om GM
- Bruke StyreWeb som styringsverktøy; bl.a. holde ajour medlemsregister og kontaktregister (bla. borettslag)
- Ivareta kontakten med medlemmer og øvrige kontakter med epost
- Sende ut kontingentkrav (faktura), foreta puring og holde oversikt over innkommen kontingent.
- Utvikle bruken av StyreWeb videre, bla. arkivfunksjon og hjemmeside. Forestå elektronisk arkivering. Sørg for sikkerhetskopiering av elektroniske dokumenter.
- Utarbeide og spre vervemateriell i samarbeid med styret
- Delta med forberedelse og gjennomføring av GMs arrangementer/møter og andre ad hoc oppgaver etter nærmere avtale med styre/styreleder
- Kontakt med web-ansvarlige og påse at relevante dokumenter mm blir lagt ut på GMs hjemmeside.
- Facebook – legge ut aktuelt materiale i samarbeid med ansvarlige i styret
- Samarbeide med økonomiansvarlige og styreleder om bla. søknad om momsrefusjon, søknader om tilskudd og om rapportering til kommunale instanser
- Ha ansvar for arkiv i kjelleren i lokalene i Grorudveien 3.

Utstyr og plass

- OS bruker eget datautstyr inkludert internett.
- OS stiller til disposisjon egen plass til nærarkivering av dokumenter/regnskap og noe kontorrekvisita og brosjyremateriell.

Betingelser og godtgjøring

- OS har eget foretak.
- Honoraret som organisasjonssekretær er kr. 40.000,- pr. år, hvorav kr. 20.000,- for 6 måneders perioden. Dette utbetales med kr. 10.000 i slutten av hvert kvartal.
- Utgifter til telefon, reiser og datautstyr refunderes med kr. 1.000,- pr. kvartal. Beløpet utbetales samtidig med kvartalshonoraret, men som egen post.
- Porto og øvrig kontorrekvisita refunderes mot bilag.
- Arbeidsoppgavene kan etter nærmere avtale justeres underveis.

Evalueringsavtale av forsøksordningen mm

Forsøksordningen evalueres i god tid før utløpet av 6 måneders perioden. Som ledd i evalueringen legger OS fram dokumentasjon på tidsbruken i perioden. Spørsmål om justering av honorar i forhold til omfanget av arbeidsoppgaver samt justering av arbeidsbetingelser tas opp i forbindelse med evalueringen.

Avtalen kan sies opp i forsøksperioden av hver av partene med 1 måneders skriftlig varsel.

GM er avhengig av en videreføring av det kommunale tilskuddet for en forlengelse av oppdraget i 2019.