

## Hvem er du?

- Du har kontorfaglig uddannelse med erfaring som sekretær
- Du har erfaring med lignende opgaver i faglig organisation eller offentlig instans
- Du kan arbejde med høj grad af selvstændighed – herunder er du god til at prioritere, koordinere og planlægge
- Du har gode IT- kundskaber – gerne på superbrugerniveau
- Du kan kommunikere klart og tydeligt både skriftlig og mundtlig
- Du er struktureret, kvalitetsbevidst med sans for detaljen
- Du er fleksibel – fungerer godt med mange forskellige opgaver og i forskellige sammenhænge samt trives og kan præstere i et til tider travlt og hektisk miljø
- Du er serviceminded og god til at tage initiativer i forhold til opgaver og samarbejde mv.
- Du har et afklaret forhold til fagbevægelsen

## Sekretæropgaver for formand

- Personal assistant - Pa, formand
  - o mail og kalenderhåndtering
  - o redigering af og udarbejdelse af diverse korrespondance internt/eksternt
  - o Understøtte formand/ledelsen omkring personalets ansættelsesmæssige forhold
    - Sparring til ledelsen/formand omkring ansættelsesmæssige forhold – basisgrundlag, uddannelsespulje mv.
    - Understøtte ledelsen om bl.a. OK udmøntning/fortolkning (i samarbejde med forbundets HR afd.)
    - Understøtte processer omkring stillingsopslag, ansøgninger, samtaler mv.
    - Ansættelseskontrakter
    - Kommunikation med forbund omkring ansættelse fx oprettelse i IT system mv.
    - Papirgange eller øvrige funktioner ifm. afvikling af medarbejdersamtaler eller lign.

## Personaleadministrative opgaver

- o Arbejdstidsopgørelse – tjek og indberetning
  - udarbejdelse af kvartalsvisoversigter på mer- og overarbejde mv.
- o Arbejdstidsregistrering - introduktion til nye medarbejdere
  - udfylde arbejdstidsregistrering for medarbejdere på barsel / langtidssyge
- o Sygefraværstatistikker – bestilles hvert kvartal
- o Ferie planlægning
  - tilskrivning af ferietimer
  - beregning af ferietimer for ansatte, der ikke har været ansat i hele optjeningsåret
  - ferieoversigter
- o GDPR påmindelse og årlig gennemgang af procedure og retningslinjer
  - understøtte sikring af overholdelse og beslutninger og retningslinjer
- o Anmodning om refusioner ifm. barsel/sygdom
- o Vedligeholdelse af database "Nordsjællands personalehåndbog"
- o Vedligeholdelse af andre databaser fx "Aktiviteter i Nordsjælland"
- o Visitkort til ansatte og FTR

## Ledelsesgruppen

- Datoplanlægning af ledelsesmøder
- udarbejdelse af dagsordner og mødereferater
- effektivering af opgaver – opfølgning på beslutninger

## Planlægningsopgaver

- datoplanlægning, mødeinvitationer til kontormøder, FL møder mv.
- praktisk omkring møderne – lokaler, forplejning. mv
- tilmeldinger og deltageroversigter

## Andet

- Bistand til øvrige konsulenter m.fl. fx korrekturlæsning og redigering af høringsvar, rapporter o.lign.
- Diverse og kontraktindgåelse og aftaler med eksterne parter fx rengøring, ISS handyman-ordning, håndværkere o.lign.
- Fællesmail, e-boks og virk.dk mm.
- Praktiske opgaver, indkøb, planter, gaver mv. koordineres med øvrige i den adm. gruppe.

## Sekretariatsfunktion for politisk niveau

- Bestyrelsesbetjening
  - Løbende erindring om møde afholdelse / indhentning af dagsordenspunkter,
  - Sagsfremstillinger og notater udarbejdes og redigeres
  - Udarbejde og udsende dagsordner
  - Udarbejde referat af afholdte møder
  - praktisk omkring lokale og forplejning
- Planlægning, tilrettelæggelse og hjælp til afvikling af årlig bestyrelseskonference
  - tilmeldingsprocedure, udsender program
  - booke sted, opfølgende kontakt om praktiske elementer, afregning mv.
- Generalforsamling
  - Køreplan for generalforsamling udarbejdes og koordineres
    - Booke sted (Pharmakon) løbende koordinering og aftale tilrettelæggelse.
    - GF materiale: dokument forberedelse - proces og deadline for udarbejdelse af fagpolitisk grundlag, beretning/fremtidigt virke, bevilling, høring i bestyrelsen mv
    - Kontakt til trykkeri – proces
    - Koordinering med kommunikationsmedarbejder – vedr. offentliggørelse af materiale på hjemmeside
    - Praktisk organisering af materiale / udlevering på selve GF
  - Overblik over formelle indhold
    - BUPL s love, dagsorden, valg (valgpræsentationer) og valgprocedure mv.
    - koordinering med dirigent, herunder formøde
  - Referent på generalforsamlingen
  - obs. A-kasse generalforsamling (hvert andet år)
  - obs PBU valg (hvert 4.år)
  - obs kongres (hvert andet år)
  - Efterfølgende indtastning i medlemssystemet om diverse valg/afgang til/fra tillidshverv
  - Udmøntning af GF bevilling