

Stillingsbeskrivelser i MAF

Leder:

- *Hovedansvarlig for driften av foreningen.
- *Delta på bedriftens månedsmøter.
- *Være kontaktperson opp mot media og forbundet.
- *Ansvarlig for at styremøter og årsmøte avholdes, å delta på disse.
- *Ansvarlig for at årsmøte utarbeider foreningens handlingsplan.
- *Øverste ansvarlig for klubbens økonomi.
- *Ansvarlig for utarbeidelse av styrets forslag til årsberetningen.
- *Hovedansvarlig for informasjon ut til medlemmene, via hjemmesiden eller annet.
- *Være en del av AU.
- *Delta på konferanser og fagmøter.
- *Leder drifter foreningskontoret.
- *Bør ha 100% stilling på land.
- *Delta på lønnsforhandlingene/tariffkonferanse.
- *Delta på NR-forum.
- *Delegere ansvar og oppgaver i foreningen.
- *Ansvarlig for oppfølging av handlingsplanen som er vedtatt for gjeldende år.
- *Forvalte økonomien i henhold til budsjett.
- *Styrer informasjonsflyten mellom bedrift / foreningsstyre / IE / medlemmer.

Leder er forpliktet til å holde en åpen dialog både mot foreningens styre, bedriften Maersk Drilling Norge AS, IE og alle medlemmer i foreningen. Leder må ha oversikt over informasjonsflyten både inn og ut av foreningen. Leder skal sørge for at AU er informert om alle saker i foreningen, slik at stedfortreder kan tre inn som leder ved behov.

- * Ha regelmessig kontakt med KHVO.

Nestleder:

- *Være leder sin stedfortreder ved behov .Ved flere nestledere så er det den nestleder som normalt møter med bedriften i AU som her regnes som stedfortreder.

- *Ansvarlig for verving av medlemmer og oversikt over medlemsmassen.

- *Sørge for tett samarbeid med leder og sekretær

- *Være en del av AU.

- *Delta på styremøte, årsmøte og andre delegerte møter /oppgaver f.eks lønnsforhandlinger og tariffkonferanse.

Nestleder forventes å delta aktivt i foreningens saksbehandling. Skal sette seg inn i lederens aktiviteter, og være en støttespiller ut til medlemmene. Det anbefales at leder og nestleder arbeider tett sammen, og får fordelt ansvar og arbeidsoppgaver så jevnt som mulig.

- * Holde leder oppdatert.

Foreningssekretær sekretær:

- *Forenings sekretær er foreningens kontaktperson, mht problemstillinger blant medlemmene.

- *Er ansvarlig for foreningens hjemmeside, og oppdatering av denne.
- *Sekretær bør ha 100% stilling på land, og være ansvarlig for post/tele/data.
- * Være en del av AU.
- *Delta på styremøter/årsmøte og andre delegerte møter/oppgaver oppgaver f.eks lønnsforhandlinger og tariffkonferanse.
- *Sørge for å ha et arkiverings-system, der en enkelt kan finne korrespondanser og saksdokumenter som har foregått bakover i tid.
- *Foreningssekretæren sørger for at nye retningslinjer, endringer i overenskomst, informasjon fra bedriften, nyheter fra IE og lignende kommer ut på foreningens hjemmeside. Foreningssekretæren sørger for at nyttig informasjon kommer ut til styret. Informasjon om kurs / samlinger med aktuelt tema skal også ut til de i organisasjonen som dette gjelder.
- * Holde leder oppdatert.

Økonomiansvarlig:

- *Økonomiansvarlig skal sørge for at foreningen til enhver tid fører regnskapet etter god regnskapsskikk.
- *Bistå kontorsekretæren ved behov.
- *Delta på styremøter/årsmøte.
- *Være styrets kontaktperson når det gjelder regnskap og budsjett.
- * Ved innvilgelse av lån/forskudd må økonomiansvarlig sørge for at det blir skrevet gjeldsbrev, og at dette på forhånd er godkjent av minst 2 medlemmer av AU.
- *Økonomiansvarlig trenger ikke skrive under alle fakturaer til bedriften før de sendes da dette geografisk sett har vist seg å ta tid. Foreningens leder skriver under etter ønske fra Maersk Drilling Norge AS.

* Økonomiansvarlig skal se til at styrets vedtak i forbindelse med klubbens egne midler på konto 9 , overholdes og at det ikke finner sted misbruk av disse midlene.

*Økonomiansvarlig skal sammen med regnskapsfører legge fram forslag til nytt arbeidsbudsjett for kommende år. Dette legges frem på årets siste styremøte for godkjenning.

*Økonomiansvarlig har plikt til å delta på årsavslutning av regnskapet, og sørge for at et fullstendig og riktig regnskap blir forelagt foreningens medlemmer under årsmøtet.

* Holde leder oppdatert.

Forsikringstillitsvalgt:

*Holde seg oppdatert rundt bedriftens forsikringsordninger.

*Søke seg oppdatert på temaet pensjon, både for norske og utenlandske medlemmer.

*Informere medlemmene om ordningene som til en hver tid er gjeldende, og bistå i spørsmål som angår forsikring og pensjon.

*Delta på styremøter/årsmøte.

* Holde leder oppdatert.

Styremedlem:

*Delta aktivt på styremøter.

*Bistå i de saker som trenger ekstra oppmerksomhet, eller saker som tildeles av styret/AU.

- *Holde kontakt med tillitsvalgte og medlemmer.
- *Bistå ved gjennomføring av valg, og oppfordre alle til å delta i valget.
- *Bringe forslag / kommentarer fra medlemmer inn til styret/AU
- *Delta på styremøter/årsmøte.
- * Holde leder oppdatert.

Sosialtillitsvalgt:

- *Delta i AKAN.
- *Delta i attføringsutvalget.
- *Delta på årsmøte.
- *Bistå enkeltmedlemmer opp mot bedrift/BHT etter avklaring med leder.
- * Holde leder oppdatert.

Studietillitsvalgt:

- *Delta i trening og kompetanse-gruppe og være delaktig i at mandatet til utvalget blir gjennomført.
- *Være pådriver når det gjelder utdanning og kursing av tillitsvalgte i foreningen.
- *Delta på årsmøte.
- * Holde leder oppdatert.

Ungdomstillitsvalgt:

- *Være en motivator og pådriver for de yngste medlemmene.
- *Delta på styremøte som observatør.
- *Delta på årsmøte.
- *Delta på Ungdomskonferanser i regi av IE etter avtale med leder.
- * Holde leder oppdatert.