

VOFO REGION

Ansettelses- og arbeidsavtale

- 1 **NAVN**
- 2 **ARBEIDSSTED**
- 3 **STILLING OG FUNKSJON**
Regionkonsulent
- 4 **INSTANSFORHOLD**
Stillingen rapporterer til styret som økonomisk og juridisk ansvarlig.
- 5 **ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER**
Daglig leder av VOFOs kontor i regionen
Administrativt ansvar for virksomheten i henhold til plandokumenter
Saksforberedelse og sekretær for styret/kontaktutvalget for regionen
Service og medlemspleie i henhold til gjeldende arbeidsplaner
Koordinering av Læringsdagene for voksne i regionen
Interessepolitisk arbeid og informasjonsvirksomhet i henhold til
beslutninger i regionstyret
Oppfølging av og drifting av partnerskapsavtaler med fylkeskommunen
- 6 **STILLINGSOMFANG**
- 7 **PRØVETID**
Seks – 6 – måneder
- 8 **OPPSIGELSE**
Tre – tre – måneders gjensidig oppsigelse
- 9 **LØNN OG EVENTUELL ANNEN GODTGJØRELSE**
Stillingen lønnes i henhold til gjeldende avtaler og praksis for
regionkonsulenter i VOFO
- 10 **TARIFFAVTALE**
- 11 **PENSJONSAVTALE**
Statens Pensjonskasse. Fra lønnen trekkes 2 % pensjonsinnskudd.
- 12 **AVTALE OM FERIE OG EV ANNEN FRITIDSORDNING**
Følger Lov om ferie av 29. april 1988.
- 13 **AVTALE OM PERMISJON OG UTDANNING**
Arbeidstakeren kan med utgangspunkt i søknad og/eller
personalsamtale gis rett til permisjon for etter- og videreutdanning
og/eller praksis i annen jobb når det er relevant for videreutvikling i
stillingen og/eller relevant for organisasjonens utvikling. Økonomisk
godtgjørelse for slik utdanning avgjøres i hvert enkelt tilfelle.

Denne avtalen er gjensidig, og gjelder fra og med

.....

For VOFO region

Stillingsinnehaver