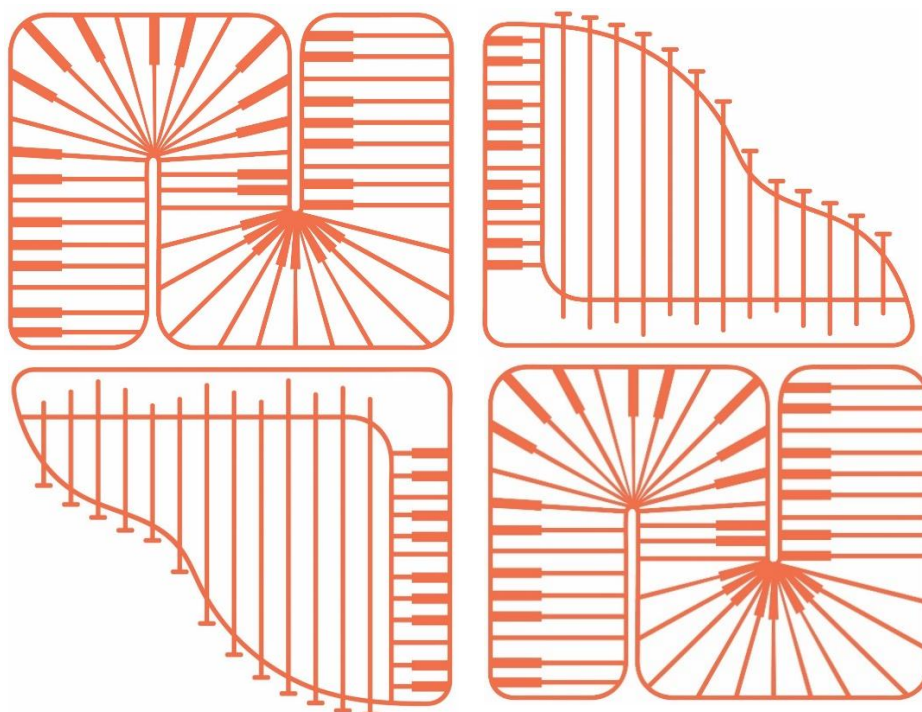


DAGLIG LEDER I MUSIKK- OG KULTURRÅDET



Vel 10 % av våre lokale musikk- og kulturråd har en ansatt daglig leder eller tilgang på annen kontorhjelp. I kortinfo 16 omtaler vi hvordan rådet kan gå fram for å realisere en daglig leder, arbeidsoppgaver, styrets ansvar m.m.

Som vedlegg til kortinfo 16 finner du et eksempel på stillingsannonse og Arbeidstilsynets standard arbeidsavtale.

DAGLIG LEDER I MUSIKK- OG KULTURRÅDET

Vel 10 % av de Norsk musikk- og Musikkens studieforbunds lokale musikk- og kulturråd har en ansatt daglig leder eller annen kontorhjelpe.

For styret betyr det mye å ha en ansatt-ressurs å spille på i rådets daglige virke. Det åpner bl.a. for bredere engasjement og flere aktiviteter, bedre kontinuitet, og ikke minst at rådet har arbeidsressurser tilgjengelig på dagtid (ref. møter, telefoner og annen kommunikasjon, anskaffelser av utstyr og annet).

Svært mange større kommuner bidrar til at det lokale idrettsrådet har en eller flere ansatte. Det er ikke unaturlig at disse kommunene også bidrar til ansattfunksjoner i musikk- og kulturrådet.

Daglig leders kvalifikasjoner

En daglig leder bør ha kjennskap til frivillig musikk- og organisasjonsarbeid, musikk-faglig utdanning eller relevant real-kompetanse, initiativ og gjennomføringskraft, evne til relasjonsbygging og arbeide selvstendig og i team, jobbe strukturert og ha god digital kompetanse. Kjennskap til lokale politiske prosesser og offentlig forvaltning er også ønskelig.

Kompetansebehovet bør vurderes i sammenheng med kompetansen i styret og lokale behov.

I utlysningen bør aktuelle arbeidsoppgaver skisseres, og at daglig leder må regne med noe kvelds- og helgearbeid.

Som vedlegg til kortinfo 16 finner du et eksempel på en konkret utlysning av en daglig lederstilling i et lokalt musikk- og kulturråd.

Hvordan etablere en daglig lederstilling?

Det er naturlig at det er kommunen som finansierer daglig leder-stillinger i lokale råd.

Proessen starter med at rådet må dokumentere sine aktiviteter, og ikke minst synliggjøre behovet for en stillingsressurs og effekter av denne. Dette må presenteres for kommunen.

Veien til målet kan variere fra kommune til kommune. Noen steder kan prosessen forankres i den kommunale administrasjonen, mens i andre kommuner kan det være riktig å henvende seg direkte til det politiske apparatet.

Det er viktig å vise til nytteverdier for både kommunen og det frivillige musikklivet.

Jfr. gjerne med idrettsrådet, om de har ansatte, og vis til nytteverdien deres.

Bruk gjerne også eksempler fra andre kommuner/lokale musikk- og kulturråd.

Dere kan gjerne søke hjelp og støtte fra fylkesmusikkrådet og den nasjonale arbeidsgruppa for lokale musikk- og kulturråd (se ressursidene for lokale musikk- og kulturråd).

Se også kortinfo 7 Lokalt kulturpolitisk arbeid og MSF-kurs 4 B Påvirkning og politisk arbeid.

Styrets ansvar

Styret er ansvarlig for ansettelse av daglig leder. Styret bør både gjennomføre grundige intervjuer og innhente referanser før noen ansettes.

Ved tilsetting skal det opprettes en egen arbeidsavtale. I denne avtalen skal det framkomme arbeidsrettslige forhold, bestemmelser om arbeidstid, ansvars- og myndighetsområde, og andre forhold med betydning for arbeidet med daglig ledelse av rådet. (Se eget avsnitt om arbeidsavtale).

Hvis rådet har en eller flere ansatte, så er det viktig at styret er seg sitt arbeidsgiver-ansvar bevisst. Her er hovedpunktene styret må være klar over (fra Frivillighet Norge):

- Styret plikter å overholde de lover og avtaler som gjelder mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.
- Styret plikter å påse at organisasjonen oppfyller sine plikter som arbeidsgiver.
- Styret må sørge for at det er etablert en god personalpolitikk.
- Personalpolitikken må være forenlig med organisasjonens verdier.
- Personalpolitikken må fungere som verktøy for å realisere organisasjonens formål.

Det skal være trygt, godt og forutsigbart å være ansatt i det lokale musikk- og kulturrådet.

Daglig leders ansvar

Daglig leder står for den daglige ledelse og drift av rådet. Oppgavene styres i stor grad av rådets strategi- og handlingsplan.

Daglig leders skal sørge for at styreleder og styret får gode beslutningsgrunnlag for sin virksomhet og at det er godt informert om daglig leders arbeid.

Det bør være god kontakt og et nært samarbeid mellom daglig leder og styrets leder, eller dennes stedfortreder.

Dersom rådet har flere ansatte, har daglig leder styringsrett over disse.

Arbeidsavtale

Det er ingen forskjell på frivillige organisasjoner og børsnoterte selskaper; pliktene og rettighetene er de samme. Arbeidsmiljølovens og ferielovens forpliktelser gjelder for både arbeidsgiver og arbeidstaker.

Det meste av frivillige organisasjoners aktiviteter foregår naturlig nok på kvelder og i helger. I tillegg til lønn, andre ytelser (f.eks. godtgjøring av hjemmekontor) og arbeidstidens omfang, er det derfor viktig å sikre at arbeidsavtalen regulerer kvelds- og helgearbeid, ev. kompensasjon for ubekvem arbeidstid, fleksitid og avspasering.

Som vedlegg til denne kortinfo finner du Arbeidstilsynets standard arbeidsavtale. Denne dekker krav til innhold, og kan benyttes for både faste og midlertidige stillinger. Malen er redigerbar.

Arbeidsgiverforhold

Daglig leder vil vanligvis være ansatt i det lokale rådet, men vi har også eksempler på at både fylkesmusikkråd og kulturskole står for ansettelsen.

Hvis andre enn rådet står som arbeidsgiver, så er det viktig at dette kun er en teknisk tjeneste. Dvs. at det fremdeles er styret i det lokale rådet som styrer daglig leders arbeid.

Arbeidsplass

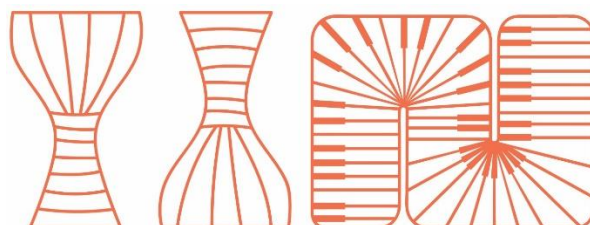
Det er selvsagt mulig for rådet å leie et frittliggende kontor til daglig leder, ev. satse på hjemmekontor. Men vurder gjerne andre løsninger.

Det kan være nyttig med en kontorløsning som åpner for spleiselag innen kontorfasiliteter som møterom, kopimaskin, skriver, skanner, datasupport m.m.

Det kan det være inspirerende for daglig leder å arbeide i et miljø innen kultur eller frivillighet.

Kontor i en kommunal avdeling er gjerne prisgunstig, og det gir nyttig synliggjøring av rådet, rådets aktiviteter og personer knytta til rådet. Rådhuset, kulturskolen, kulturkontoret, biblioteket og frivilligsentral kan i så måte være gode arenaer.

Det kan også gi gunstige synergier å lenke kontoret opp mot andre frivillige aktører, som idrettsrådet, frivilligsentralen eller ev. fylkesmusikkrådet (hvis deres kontor ligger på samme sted).



HJELPERESSURSER I LOKALT ARBEID

Frivillighet Norge har utviklet flere dokumenter som kan være nyttige for lokale musikk- og kulturråd. «Organisasjonshåndboka: Drift fra A til Å» og andre ressurser finner du på www.frivillighetnorge.no, under menyvalget «Verktøy».

På Norsk kulturforums nettsider www.noku.no, under menyvalg «Kulturloven», finner du i tillegg til selve loven, også «Veileder til Kulturloven» og inspirasjonsdokumentet «Kulturpolitikk for framtiden».

MUSIKK- OG KULTURRÅDET et redskap for økt innflytelse og bedre aktiviteter

På www.musikk.no finnes inngang til Norsk musikkråd, Musikkens studieforbund, våre hhv 40 og 35 medlemsorganisasjoner, alle regionleddene, og mange lokale råd.

De nasjonale medlemsorganisasjonene www.musikk.no/engasjer-deg

Regionleddene

- Østfold musikkråd www.musikk.no/ostfold
- Akershus musikkråd www.musikk.no/akershus
- Oslo musikkråd www.musikk.no/oslo
- Innlandet musikkråd www.musikk.no/innlandet
- Buskerud musikkråd www.musikk.no/buskerud
- Vestfold og Telemark kulturnettverk www.musikk.no/vestfoldogtelemark
- Agder musikkråd www.musikk.no/agder
- Rogaland musikkråd www.musikk.no/rogaland
- Vestland musikkråd www.musikk.no/vestland
- Møre og Romsdal musikkråd www.musikk.no/moreogromsdal
- Trøndelag musikkråd www.musikk.no/trondelag
- Nordland musikkråd www.musikk.no/nordland
- Troms musikkråd www.musikk.no/troms
- Finnmark musikkråd www.musikk.no/finnmark

På de lokale musikk- og kulturrådenes ressurssider www.musikk.no/lokmr finner du både hele kortinfoserien og mye annet nyttig for lokale musikk- og kulturråd.