



FAGFORBUNDET

Hovedlinjer i Yrkesseksjon kontor og administrasjon 2017–2021



Yrkesseksjon kontor og administrasjon

Innledning

Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon har som hovedoppgave å arbeide for gode faglige og politiske rammer for seksjonens yrkesgrupper. Arbeidet i Yrkesseksjon kontor og administrasjon er forankret i Fagforbundets prinsipp- og handlingsprogram 2017-2021. På Landskonferansen 2017 vedtok Yrkesseksjon kontor og administrasjon hovedlinjer for det yrkesfaglige og yrkespolitiske arbeidet i perioden 2017-2021. Hovedlinjene gir føringer for hvilke oppgaver yrkesseksjonen skal prioritere i fagforeningene, i forbundsregionene og nasjonalt.

Hovedlinjene er delt inn i syv kapitler. Kapitlet «Utdanning og kompetanse» består av underkapitler som er knyttet til de ulike utdanningsnivåene. Erfaringsmessig er utdanning et område som krever store ressurser og langsiktig arbeid. De tre neste kapitlene «Selskapsdannelser, sammenslåinger og konkurranseutsetting», «Digitalisering» og «HMS og etikk» er knyttet til andre områder som etter all sannsynlighet vil kreve oppmerksomhet fra seksjonen i hele kommende periode. De tre siste kapitlene «Organisatorisk arbeid», «Verving» og «Informasjonsformidling» omhandler områder hvor Yrkesseksjon kontor og administrasjon ikke nødvendigvis har et hovedansvar, men hvor det likevel er avgjørende at seksjonen bidrar.

Seksjonen har mange ulike yrkesgrupper, og de vedtatte føringene er derfor overordnede nok til at det i perioden kan gjøres prioriteringer utfra tilgjengelige ressurser og skriftende behov. Fagforbundets strategiplan er landsstyrets prioritering av oppgaver som hele organisasjonen skal samarbeide om fra år til år. Det yrkesfaglige og yrkespolitiske arbeidet er en viktig del av Fagforbundets virksomhet, og både prinsipp- og handlingsprogrammet som ble vedtatt på Landsmøtet og hovedlinjene som ble vedtatt på seksjonenes Landskonferanser skal gjenspeiles i den årlige strategiplanen. I tillegg gjør det nasjonale styret i Yrkesseksjon kontor og administrasjon sine årlige prioriteringer, som sendes ut til yrkesseksjonslederne i forbundsregionene.

1. Kompetanse og utdanning

1.1 Videregående skole

- 1.1.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å styrke rådgivingstjenesten på ungdomskolen.
- 1.1.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for å bevare og videreutvikle yrkesseksjonens fag innenfor fag- og yrkesopplæringen.
- 1.1.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til at det faglige innholdet i utdanningsløpene innenfor yrkesseksjonens fag gir en sluttkompetanse som er i tråd med arbeidslivets kompetansebehov.
- 1.1.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for økt praksisretting av fag- og yrkesopplæringen. Fremtidens videregående må ta opp i seg både teoretisk kunnskap og praktisk kunnskap knyttet til yrkesutøvelsen.
- 1.1.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å utvikle y-veien innenfor yrkesseksjonens områder
- 1.1.6 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for flere læreplaner innenfor yrkesseksjonens fagområder.
- 1.1.7 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for å styrke veiledningen og oppfølgingen av lærlinger.

1.2 Fagskole

- 1.2.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for at det opprettes offentlige fagskoletilbud innenfor yrkesseksjonens fagområder.
- 1.2.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for å øke fagskolens status.
- 1.2.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for økt kunnskap om fagskolen.
- 1.2.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon må jobbe for å få flere videre- og etterutdanningstilbud for våre yrkesgrupper på nett.

1.3 Høgskole og universitet

- 1.3.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide aktivt med faglige spørsmål som berører yrkesgruppene med høyere utdanning.
- 1.3.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide aktivt for at høgskolene og universitetene har studier som er tilpasset offentlig sektor.
- 1.3.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å utvikle etter- og videreutdanningstilbud som gir studiepoeng.
- 1.3.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for å styrke veiledningen og oppfølgingen av studenter.
- 1.3.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for at ordningen med opptak til enkeltstudier på grunnlag av realkompetanse gjøres kjent.
- 1.3.6 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil inngå samarbeid med aktuelle universiteter og høgskoler som har studier innen yrkesseksjonens yrkesområder.
- 1.3.7 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til økt synlighet og tilstedeværelse på høgskoler og universiteter.
- 1.3.8 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon må jobbe for å få flere videre- og etterutdanningstilbud for våre yrkesgrupper på nett.

2. Selskapsdannelser, sammenlåinger og konkurranseutsetting

- 2.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra i arbeidet for å beholde offentlige tjenester i egen regi.
- 2.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til økt kunnskap om konsekvensene ved konkurranseutsetting.
- 2.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til at kvaliteten på tjenestene innenfor yrkesseksjonens områder økes for å forhindre konkurranseutsetting og utskilling.

3. Digitalisering

- 3.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å ivareta brukere av offentlige IKT-tjenester, slik at tjeneste blir brukervennlige og forståelige.
- 3.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for medvirkning ved utvikling av IKT-systemer.
- 3.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for økt bevissthet om IKT-sikkerhet.

4. HMS og etikk

- 4.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for at medlemmene får et bevisst forhold til HMS på egen arbeidsplass.
- 4.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil vektlegge arbeidsmiljø i det yrkesfaglige arbeidet. Spesielt vil det jobbes for å forebygge plager knyttet til stillesittende og statisk arbeid.
- 4.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for økt bevissthet om personvern.
- 4.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for økt kunnskap om sikkerhet, vold og trusler.
- 4.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for å øke bevisstheten og kompetansen om etikk i arbeidslivet.

5. Organisatorisk arbeid

- 5.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til faglig-politisk samarbeid.
- 5.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til samarbeid med videregående skoler, fagskoler og høyskoler/universiteter som har utdanninger innenfor yrkesseksjonens fagområder.

- 5.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å få på plass stillingsbeskrivelser og kompetanseplaner for å sikre rett person på rett plass.
- 5.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til samarbeid med arbeidsgiver om kompetanseutvikling.
- 5.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til samarbeid med arbeidsgiver om ansettelser og endring av stillinger. I forkant av stillingsutlysninger må det avklares hvilken kompetanse det er behov for i stillingen.
- 5.6 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for bedre uttelling for realkompetanse.
- 5.7 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til at yrkesfaglige argumenter vektlegges i omstillingsprosesser på arbeidsplassene.

6. Verving

- 6.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra i arbeidet med verving av yrkesaktive, lærling og studenter.
- 6.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til verving og ivaretagelse av arbeidstakere med høyere utdanning.
- 6.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å verve administrativt ansatte på sykehus og tilhørende enheter.
- 6.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å verve administrativt ansatte på rådhus og tilhørende enheter.

7. Informasjonsformidling

- 7.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til å synliggjøre medlemmenes muligheter til å ta etterutdanning.
- 7.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til å spre kunnskap om Fagforbundets politikk på områder som berører yrkesseksjonens yrkesgrupper.
- 7.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til at medlemmer får kjennskap til politiske prosesser og beslutninger som påvirker yrkesseksjonens yrkesområder.



FAGFORBUNDET