

INSTRUKS
FOR GENERALSEKRETÆR I
NORSK INSTITUTT FOR STYREMEDLEMMER

(Vedtatt av styret 15/6, 2026)

1. Formål med rollen

Generalsekretæren er øverste administrative leder og skal sikre profesjonell drift, medlemsutvikling og gjennomføring av organisasjonens strategi. Rollen skal bidra til å styrke kompetanse, kvalitet og synlighet innen styrearbeid i Norge.

2. Hovedansvarsområder

2.1 Administrativ ledelse

- Lede og utvikle foreningen og dens ansatte
- Sikre effektiv drift og gode interne rutiner
- Personalansvar for ansatte (ansettelse, oppfølging, utvikling)

2.2 Strategi og organisasjonsutvikling

- Forberede strategiske saker for diskusjon i styret
- Iverksette vedtatt strategi og operative prioriteringer
- Bidra til utvikling av foreningens faglige tilbud og posisjon
- Sikre god kommunikasjon med foreningens medlemmer og samarbeidspartnere

2.3 Medlemmer og marked

- Utvikle og følge opp medlemsstrategi
- Sikre høy medlemsverdi (kurs, nettverk, arrangementer)
- Bygge og ivareta relasjoner til myndigheter, andre interesseorganisasjoner, faglige og akademiske miljøer

2.4 Faglig aktivitet

- Overordnet faglig ansvar for foreningens møter, kurs og annen aktivitet
- Ivareta relasjonen overfor foreningens samarbeidspartnere og andre organisasjoner og institusjoner
- Samarbeide med faglige ressurspersoner og foredragsholdere for å sikre høy relevans og faglig nivå på foreningens aktivitet

2.5 Økonomi og drift

- Utarbeide forslag til budsjett og følge opp dette
- Sørge for forsvarlig økonomistyring og rapportering

- Inntektsutvikling gjennom medlemskap, med samarbeidspartnere, kursvissksomhet eller på annen måte

2.6 Styrearbeid

- Forberede styremøter i samarbeid med styreleder
- Sørge for god saksutredning og beslutningsgrunnlag
- Følge opp og iverksette styrevedtak

2.7 Representasjon og kommunikasjon

- Representere foreningen utad i saker som faller innenfor den daglige ledelse
- Uttale seg i media ved behov (i samråd med styreleder) der dette er riktig for å ivareta foreningens og medlemmenes interesser
- Synliggjøre instituttet som den ledende norske møteplassen for å utvikle og forbedre styrearbeidet i norske bedrifter
- Ivareta foreningens formål gjennom å arbeide for å styrke forståelsen for verdien av godt styrearbeid og prinsipper for god corporate governance

3. Fullmakter

Generalsekretæren har fullmakt til å:

- Disponere midler innenfor vedtatt budsjett og for å følge opp besluttede aktiviteter
- Inngå avtaler innenfor definerte rammer
- Ansette medarbeidere innenfor vedtatt organisasjonsstruktur og budsjett
- Representere organisasjonen i relevante fora

4. Rapportering

- Rapporterer til styret ved styreleder
- Leverer jevnlig rapporter om økonomi, aktivitet og måloppnåelse
- Utarbeider årsrapport til årsmøtet

5. Samarbeid

- Tett samarbeid med styreleder
- Bidra til godt samspill med styret som kollegium
- Samarbeide med fagutvalg, medlemmer og samarbeidspartnere og andre viktige målgrupper for foreningens arbeid

6. Mål og resultatkrav

- Høy medlemsverdi og eventuell vekst i tråd med vedtatt strategi
- Høy kvalitet og deltakelse på faglige arrangementer, kurs o.a.

- Synlighet og faglig autoritet blant medlemmer, myndigheter o.a.
- Bærekraftig økonomi og god ressursutnyttelse

8. Revisjon av instruksen

Instruksen fastsettes av styret og revideres ved behov, minimum hvert annet år.