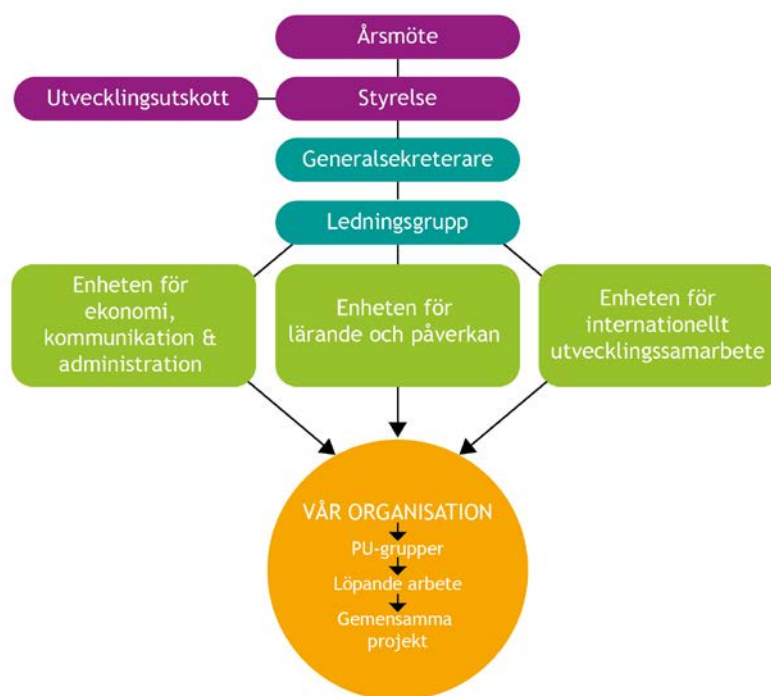


Svenska missionsrådets organisation

SMR:s organisationsmodell

Utgångspunkten för SMR:s organisation är våra medlemsorganisationer, de är vår bas och de som ger oss ett existensberättigande. Utifrån det väljer vi en organisationsmodell som ger oss förutsättningar för en tydlighet vad gäller organisation, ansvarsroller och arbetsformer. Modellen nedan beskriver denna organisationsmodell vilken utgår från årsmötet som ansvarar för val av styrelse. Styrelsen i sin tur tillsätter utskott samt ansvarar för att tillsätta en generalsekreterare som sedan har till uppgift att leda verksamhet och kansli. Roller och ansvar för årsmöte och styrelse beskrivs i egna separata dokument (se vidare SMR:s grunddokument med stadgar, delegationsordning, arbetsordning för styrelsen och utvecklingsutskottets roll och funktion).



Kansliorganisation

Generalsekreterare

Kansliet leds av en generalsekreterare som ansvarar för helhet och överblick och vars huvudsakliga ansvar är att:

- Leda SMR:s arbete enligt riktlinjer, delegationsordning och beslut från årsmöte och styrelse
- Förbereda, följa upp och administrera styrelsearbetet
- Organisera kansliet
- Företräda SMR inför medlemsorganisationer, myndigheter, media, andra organisationer och allmänhet alternativt besluta om vem som ska göra det
- Besluta i anställningsärenden samt tjänstledigheter (längre än 1 månad) inom befintlig budget efter samråd med enhetschefer
- Besluta om attest och utanordningsregler
- Ansvara för arbetsmiljöfrågor på delegation från styrelsen (med mandat att i sin tur delegera vidare)
- Sammankalla samt ansvara för ledningsgrupp inklusive hålla utvecklings- och lönesamtal med gruppen
- Skapa förutsättningar för bra ledarskap

Ledningsgrupp

Ledningsgruppens ansvar är att som stöd till generalsekreteraren vara ett beslutande och rådgivande organ. Det är generalsekreteraren som har det avgörande beslutsmandatet. Gruppen utgörs av generalsekreteraren tillsammans med respektive enhetschef. Andra personer adjungeras vid behov, t.ex. för frågor som relaterar till ekonomi, kommunikation och teologi. Ledningsgruppens ansvar är att strategiskt utveckla, leda, styra och följa upp verksamheten. Det innebär att:

- Arbeta med visioner och mål
- Utvärdera, ompröva, förnya och prioritera verksamheten
- Hantera övergripande frågor, t ex utveckling av policys
- Kommunicera och verkställa styrelsens beslut
- Bevaka omvärlden
- Bereda frågor till styrelsen och årsmötet
- Vara ambassadörer för SMR:s grundläggande värderingar uttryckt i stadgar och värdegrund
- Arbeta med gemensamma personalfrågor
- Utgöra kollegialt stöd till gruppens medlemmar
- Ansvara för verksamhetsplanering och budget samt besluta om eventuella omDispositioneringar/avvikelser
- Initiering av projekt
- Följa upp verksamheter och projekt mot uppsatta mål
- Samordna verksamheter och projekt så att samordningseffekter, lärande och utveckling skapas
- Involvera medlemsorganisationerna
- Samordna reseplanering
- Samordna konflikthantering
- Samordna kompetensutveckling

Enheter

Kansliet är uppdelat i tre arbetsenheter och varje enhet leds av en enhetschef. En enhetschefs ansvar är att leda, organisera och följa upp arbetet inom enheten samt att ha ett övergripande arbetsledningsansvar för varje person i enheten. Varje enhetschef har även ett verksamhetsspecifikt ansvar relaterat till SMR:s verksamhetsmål.

SMR är uppdelat i följande enheter:

- Enheten för lärande och påverkan (LOP)
- Enheten för internationellt utvecklingssamarbete (IU)
- Enheten för ekonomi, administration och kommunikation (EKA)

För varje enhet finns en specifik enhetsbeskrivning som ytterligare beskriver det ansvar som bärs upp av enhetschefen och enhetens medlemmar. De enheter som SMR har är delvis olika vad gäller funktion och sammansättning och ska därför kunna fungera på olika sätt.

Syftet med att dela in medarbetare i enheter, dvs. en grupp med en eller flera gemensamma uppgifter eller roller, är bland annat att:

- Varje person på kansliet har en tydlig hemvist och det finns en tydlighet vad gäller arbetsledning.
- Tillmötesgå behovet av tillhörighet, arbetsgemenskap och "hemkänsla" bland medarbetare.
- Samla resurser, och skapa gemensamt ansvar för ett större område eller uppgift (se respektive enhetsbeskrivning).
- Underlätta och förstärka samarbetet och arbetsfördelning inom och mellan enheterna.
- Utnyttja den samlade kompetensen hos en grupp individer (synergi)
- Stärka lärandet och kompetensutvecklingen inom ett arbetsområde
- Planera, genomföra och utvärdera löpande uppgifter som ligger inom enheten (som t ex ha utvecklingssamtal, lönesamtal, göra kompetensutvecklingsplan, semesterplanering och ha kontakt med ev tjänstledig/föräldraledig inom enheten).

Arbetsformer

Arbetsformerna ska präglas av samverkan mellan enheterna, en tydlig involvering av medlemsorganisationer, ett ekumeniskt perspektiv och samverkan med andra ramorganisationer. Ett viktigt mål är att på ett systematiskt sätt involvera medlemsorganisationerna i SMR:s arbete.

För att denna typ samverkan ska bli möjlig använder vi oss av olika arbetsformer.

Arbete inom och mellan enheter:

SMR:s enheter är olika i sin karaktär men har gemensamma grundfunktioner som finns beskrivna ovan samt i respektive enhetsbeskrivning. Inom respektive enhet finns det för vissa områden behov av mer specifik samverkan utifrån de likande ansvarsuppgifter som man har. Exempel på detta är områdena kommunikation respektive ekonomi som båda finns inom samma enhet. För sådana arbetsområden är det viktigt med specifik samverkan för det löpande arbetet. Samverkan mellan enheter organiseras utifrån hur vi arbetar med planering, genomförande och uppföljning av vår verksamhetsplan.

Arbete med planering och uppföljning av verksamhetsplanen:

Ledningsgruppen har ett övergripande ansvar för planering, genomförande och uppföljning av verksamhetsplanen. För att genomföra detta i praktiken finns alla på kansliet med i olika planerings och uppföljningsgrupper (PU-grupper). På detta sätt sker en samverkan mellan enheterna både för det löpande arbetet med även för även för specifika och avgränsade projekt. I separata dokument finns beskrivet hur organisering sker genom PU-grupper och projekt.

Arbetsgrupper:

Som ett komplement till PU-grupperna så kan vi använda oss av arbetsgrupper inom kansliet för att organisera det löpande respektive det strategiska arbetet. Arbetsgrupper tillsätts av ledningsgruppen och de rapporterar till relaterad enhetschef. Två exempel har nämnts ovan gällande ekonomi och kommunikation. Arbetsgrupper kan även användas mellan enheterna för arbete relaterat till respektive anslag eller för de strategiska arbetssätten (t.ex. påverkan och kapacitetsutveckling).

Samordnare:

Som ett komplement till enhetschefer som har ett tydligt ansvar för arbetsledning och verksamhetsmålen så använder vi oss av samordningstjänster för vissa ansvarsområden. De ansvarområden det handlar om är dels arbetet relaterat till respektive anslag samt till andra ansvarsområden där det finns ett behov av specifik samordning (t.ex. ekonomi). En samordnares ansvar innebär att ha en tydlig överblick av ansvarsområdet samt att samordna, planera och följa upp arbetet. Samordnaren ska ha en tydlig arbetsledning av respektive enhetschef och med precisering av vad ansvaret innebär.