



ANNONS AV TJÄNST - FÖRBUNDSSAMORDNARE FÖR EUP SVERIGE

Europeiska Ungdomsparlamentet (EUP) Sverige söker nu en förbundssamordnare till vårt kansli i Stockholm. Tjänsten är en heltidsanställning, med en inledande provanställning om sex (6) månader, belägen på vårt kansli i Stockholm. Som anställd hos oss omfattas du av kollektivavtal. Tillträde för tjänsten är den 12 april 2021, med viss möjlighet till en alternativ överenskommelse.

OM ORGANISATIONEN

Europeiska Ungdomsparlamentet Sverige är en partipolitiskt och religiöst obunden ideell ungdomsorganisation som arbetar för att skapa en plattform för unga att i en fördomsfri miljö lära sig mer och forma sin egen uppfattning om lika internationella frågeställningar. Vi är en självständig organisation i ett internationellt nätverk, the *European Youth Parliament*, där vi har 40 systerorganisationer runt om i Europa. Organisationen grundades i Sverige år 1995 och är unik i att engagera unga Européer i deras gemensamma framtid.

Våra projekt är organiserade av ungdomar, för ungdomar, och syftar till att skapa möjligheter för kulturellt utbyte och öppensinnad dialog mellan unga personer från alla delar av Europa. Vi arbetar för att öka intresset och kunskaperna om europeiska frågor och EU bland ungdomar, primärt genom informellt lärande. Organisationen befinner sig i en utvecklingsfas där vi försöker optimera våra metoder för att bäst uppfylla våra syften.

Vårt uppdrag är att "inspirera och stötta ungdomar att utforska sin roll i det demokratiska samhället, genom dialog och interkulturella utbyten". Dessa ord genomsyrar hela organisationen, i Sverige och våra systerorganisationer i det internationella nätverket.

OM TJÄNSTEN

Tjänsten som förbundssamordnare innebär ett stort ansvar där du är operativt ansvarig för organisationens verksamhet och projekt. En signifikant del av arbetet består av att koordinera de av förbundsstyrelsen upprättade utskotten, som var för sig har ansvar för en proportion av verksamhetsplanen, och att delta i verkställandet av de beslut som fattas av förtroendevalda. Koordineringen av de respektive utskotten medför att förbundssamordnaren har en samordnande (och i vissa fall projektledande), omväxlande och central roll i organisationens utveckling där det finns stor plats för delaktighet i alla verkställande processer. Du får till stor del själv möjlighet att utforma tjänsten och hur du vill utvecklas i den.



I tjänsten ingår även möjligheter att kontinuerligt utvärdera organisationens tillvägagångssätt och verksamhet tillsammans med förbundsstyrelsen. Du ges stöd i att söka dig till kurser eller mindre utbildningar som bedöms som hjälpsamma för dig i att kunna bistå med insikter, som hjälper organisationen hitta nästa steg i sin utveckling. Insikterna som du samlar på dig från dessa tillfällen får du möjlighet att presentera för organisationens förtroendevalda tillsammans med dina rekommendationer på vad organisationen bör satsa vidare mot. Du får också möjlighet att använda kunskaperna för att bistå förbundsstyrelsen med utredningar om organisationen och dess verksamhet.

Vidare arbetar förbundssamordnaren med administrativa uppgifter. Detta inkluderar ekonomisk hantering såsom bokföring, fakturahantering och kontakt med vår redovisningsbyrå. Du är också ytterst ansvarig för ansökan, hantering och återredovisning av de större bidrag som organisationen söker och mottager, bland annat genom Myndigheten för Ungdoms- och Civilsamhällesfrågor (MUCF). Därutöver har du även ansvar för kontakten med de skolor som vi välkomnar till våra aktiviteter samt administrativt stöttar våra regionala styrelser.

Som organisationens enda anställda arbetar du vanligtvis från din kontorsplats på "The Castle" på Slottsbacken 8, Stockholm. The Castle är ett inspirerande co-working space där flera organisationer och företag är representerade vilket bidrar till dess utvecklande miljö. I tjänsten ingår att samarbeta med diverse tredje parter, underhålla samarbeten med andra aktörer samt bygga för tjänsten relevanta kontakter och nätverk. Det förekommer även tillfällen där du förväntas delta på möten eller träffar för att representera organisationens intressen och ståndpunkter externt. Vi förutsätter att du delar organisationens värderingar om interkulturell förståelse och mångfald.

OM DIG

Vi ser framför oss att du är en person med stort driv, handlingskraft och plikttrogenhet. För att trivas i tjänsten behöver du kunna arbeta självständigt i stor utsträckning och tycka om att ta ansvar. Det är positivt om du har tidigare erfarenhet av att arbeta i en politiskt styrd organisation och har insikt i vanligt förekommande debatter i civilsamhället. Det är även viktigt att du kan visa upp en ödmjukhet inför att arbeta under ledningen av ungdomar.

Vi tillämpar målstyrd arbetstid på arbetsplatsen. Detta innebär att det är målen som i första hand styr arbetet och inte klockslaget. Eftersom majoriteten av organisationens engagerade går i skolan på vardagar eller har andra bisysslor kan det innebära att vissa möten förläggs till kvällar och helger.



Kvalifikationer:

- Du har goda kunskaper i svenska och engelska, i tal och skrift.
- Du har en kandidatexamen som bedöms relevant för tjänsten.
- Du är strukturerad, drivande och kan arbeta självständigt med många bollar i luften på ett ansvarsfullt sätt.
- Du har tidigare erfarenhet av administrativt arbete och goda kunskaper i Officepaketet.

Meriterande:

- Du har tidigare erfarenhet av arbete eller engagemang i den ideella sektorn.
- Du har tidigare erfarenhet av ekonomisk hantering (inklusive bokföring och fakturahantering).
- Du har tidigare erfarenhet av projektledning och samordning.
- Du har kunskap om bidragsansökningar (bl.a. MUCF:s organisationsbidrag).

ANSÖKAN

Vi tillämnar en kompetensbaserad rekrytering där vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet. För att söka tjänsten, vänligen inkom med din ansökan senast **23 mars 2021** till arad.aslrousta@eup.se. Inkludera ordet "Ansökan" i ämnesraden på ditt mejl. Ansökan förväntas bestå av CV, personligt brev och eventuella referenser.

Intervjuer kan komma att ta plats löpande i rekryteringsprocessen, så se till att inkomma med din ansökan så snart som möjligt. Notera även att vid en eventuell första intervju kommer vi att be dig medtaga och uppvisa ett utdrag från belastningsregistret.

För mer information angående tjänsten, var vänlig kontakta: Arad Aslrousta, Förbundssekreterare, på arad.aslrousta@eup.se.