



ANNONS AV TJÄNST - FÖRBUNDSSAMORDNARE FÖR EUP SVERIGE

Europeiska Ungdomsparlamentet (EUP) Sverige söker nu en förbundssamordnare till vårt kansli i Stockholm. Tjänsten är ett vikariat som sträcker sig från april 2022 till maj 2023, belägen på vårt kansli i Stockholm. Som anställd hos oss omfattas du av kollektivavtal. Tillträde för tjänsten är den 19 april 2022, 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. De aktiviteter som organisationen främst anordnar är ungdomskonferenser med ett utbildningssyfte genom att skapa debattforum samt panelsamtal och ungdomsgrupper som skapar motioner kring aktuella frågor. Organisationen befinner sig i en utvecklingsfas där vi försöker optimera våra metoder för att bäst uppfylla våra syften.

Europeiska Ungdomsparlamentet (EUP) Sverige strävar efter att bli Sveriges främsta ungdomsorganisation med fokus på utbildning inom Europeiska frågor. Organisationen är opartisk och vilar på de demokratiska principerna den grundar sig i. EUP Sverige vill aktivt möjliggöra för ungdomar att engagera sig i sin framtid genom att skapa plattformar där de kan forma samt yttra sin åsikter om Europeiska frågor.

OM TJÄNSTEN

Tjänsten som förbundssamordnare innebär ett stort operativt ansvar för organisationens verksamhet och projekt. Förbundssamordnaren arbetsleds av förbundsordföranden och



arbetar främst med förbundsstyrelsen, som består av ideellt engagerade unga vuxna/ungdomar. En signifikant del av arbetet består av att koordinera de av förbundsstyrelsen upprättade arbetsgrupperna, som var för sig har ansvar för en del 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 till viss utsträckning verksamhetsutvecklande, 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 för 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 vidare bör fokusera på. Du får också möjlighet att använda kunskaperna för att bistå förbundsstyrelsen med utredningar om organisationen och dess verksamhet.

Vidare arbetar förbundssamordnaren med administrativa uppgifter för att den dagliga verksamheten ska kunna flyta på så bra som möjligt. Detta inkluderar bland annat ekonomisk hantering såsom bokföring, fakturahantering, kontakt med organisationens redovisningsbyrå samt att svara på mail och att föra en dialog med de förtroendevalda inom organisationen. 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) och Erasmus+. Därutöver har du även ansvar för kontakten med de skolor som vi välkomnar till våra aktiviteter samt stöttar våra regionala styrelser administrativt.

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. Du bör vara baserad i Stockholmsregionen men det finns goda möjligheter att också arbeta hemifrån. I tjänsten ingår att samarbeta med 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.



Då tjänsten är ett vikariat är det viktigt att du är medveten om kollektivavtalets bestämmelser gällande föräldraledighet då det är avtalat att den föräldraledige kan avbryta sin föräldraledighet i förtid och att vikariatet upphör per automatik vid den föräldraledigas återkomst utan att vikarien måste sägas upp i förtid.

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 och/eller varit ideellt engagerad i en demokratisk uppbyggd 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. Majoriteten av styrelsemöten som den anställda förväntas att, i viss mån, vara närvarande vid hålls under 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 och Erasmus+ projektbidrag).
- Du har en magister- eller masterexamen inom ett område som bedöms relevant för arbete inom den ideella sektorn.



ANSÖKAN

Vi tillämpar en kompetensbaserad rekrytering där vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet. För att söka tjänsten, vänligen inkom med din ansökan senast **18 mars 2021** till felicia.oberg@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: Felicia Richter, Förbundssamordnare, på felicia.oberg@eup.se.