



## arbetsbeskrivning - förbundsorganisatör

### ALLMÄNNA UPPGIFTER

Arbetsgivare.....	Liberala Ungdomsförbundet - LUF
Befattning.....	Förbundsorganisatör
Huvudsakligt tjänsteställe.....	Stockholm, Hantverkargatan 25
Överordnad chef.....	Förbundssekreteraren
Tjänstgöringsgrad.....	100% provanställning tre månader
Huvudsakliga arbetstider.....	Oreglerad arbetstid
Lön.....	Enligt överenskommelse

### BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Förbundsorganisatören ansvarar för förbundets administrativa uppgifter. Ansvaret innebär att föra fram LUF verksamhet genom olika projekt, arbeta som stöd för förbunds- och kanslisekreteraren samt att verka för att stödja distrikten i dess arbete.

Tjänsten innefattar att arbeta nära och med politik och med såväl Liberala Ungdomsförbundets politiska åsikter som med Liberalernas. Att vara en övertygad anhängare av dessa är därför nödvändigt.

### ALLMÄNT ANSVARSOMRÅDE

- Planering och administrativt arbete kopplat till förbundets verksamhet.
- Vara införstådd med allmänna riktlinjer och policyer för förbundet.
- Bidra till att utvärdera och utveckla förbundets arbete.
- Bidra till tilldelat projektarbete i enlighet med ansvarsfördelningen inom olika kommande projekt.

### SÄRSKILT ANSVARSOMRÅDE

- Ansvara för förbundets medlemsregister och medlemsbrev etc.
- Ansvara för att, i samråd med förbundssekreterare och förbundsstyrelsen, sätta upp specifika mål för sitt verksamhetsområde samt att följa upp dessa.
- Bistå distrikten och arbeta för att utveckla deras lokala verksamhet
- Utgöra en länk mellan förbundet och dess regionala och lokala verksamheter.



- Arbeta med praktiska uppgifter inför och under nationella evenemang.
- Praktiskt administrativt arbete.

## TYPISKA ARBETSUPPGIFTER

- Bistå olika aktiva i förbundet med administrativa uppgifter.
- Handha kontakt med leverantörer.
- Ansvara för uppdateringar och ändringar av medlemsregistret.
- Boka resor, lokaler och boende till förbundets större evenemang

## FIRMATECKNINGSFULLMAKT

- Förbundsorganisatören har fullmakt att teckna Liberala Ungdomsförbundets firma i ärenden som rör bokning av lokaler, inköp och bokning av resor. Teckningsrätten specificeras i förbundets delegationsordning.

## TYPISKA ARBETSFÖRHÅLLANDEN

- Kontorsmiljö på kontor i Stockholm.
- Tidvis mycket intensivt arbete.
- Visst arbete på kvällar och helger.

## BEFOGENHETER

- Förbundsorganisatörens närmaste chef är förbundssekreteraren.
- Förbundsorganisatören har befogenhet att göra mindre inköp som krävs för tjänsten. I övrigt gäller förbundets övriga ansvarsfördelning rörande inköp.

Tjänsten tillträder enligt överenskommelse.

Frågor besvaras av förbundssekreterare Christian Brundu på 076-3914747 eller christian@romb.luf.se.

STOCKHOLM 2019-12-02



Facklig kontaktperson: på arbetsplatsen finns för närvarande ingen fackklubb.  
Förbundet tillämpar de kollektivavtalsregler som framgår i avtal mellan IDEA och Unionen.

Christian Brundu  
Förbundssekreterare, Liberala Ungdomsförbundet  
Stockholm 2019-12-02