

## Utlysning av poster till Umeå FN-förening

*För verksamhetsåret 2024*

### Vilka poster kan du söka?

- Ordförande
- Kassör
- Ungdomsansvarig
- Ledamot
- Valberedning

Sista dag för att nominera dig eller någon annan är **måndagen 12 februari 2024 kl. 23.59**. Nominera genom att skriva ett personligt brev och kontaktuppgifter.

Du kan givetvis kandidera i samband med årsmötet.

Har du frågor om posterna eller själva valförfarandet så är du varmt välkommen att mejla eller i övrigt kontakta valberedningen.

Skicka nominering och frågor till [valberedning.umeafn@gmail.com](mailto:valberedning.umeafn@gmail.com)

Val av styrelse sker vid årsmötet

**Måndag 19 februari 2024 kl. 17.30 i SAM.A.397, Samhällsvetarhuset, Umeå Universitet.**

### Mer om posterna:

#### Ordförande

Ordföranden har huvudansvaret för styrelsens och FN-föreningens arbete och har åtagit sig att:

- Koordinera och strukturera FN-föreningens och styrelsens arbete och verksamhet på ett demokratiskt sätt enligt stadgar och god praxis.
  - Ansvara för att alla regler följs och att föreningen sköts väl.
  - Representera FN-föreningen externt.
  - Kontakta FN-förbundets organisationssekreterare vid behov av råd och stöd.
  - Ansvara för att någon sköter ingående och utgående kommunikation.
  - Ansvara för att någon kallar till årsmöten och styrelsemöten.
  - Sammankalla till extrainsatta styrelsemöten om något relevant sker som berör FN-föreningen.

- Ansvara för att era inloggningsuppgifter till ert medlemsregister och er hemsida hanteras säkert och enligt lag.
- Vara ansvarig utgivare för eventuellt material, inklusive er hemsida.
  - I samråd med sekreteraren skriva en verksamhetsberättelse och en verksamhetsplan till årsmötet.
  - Tillsammans med kassören ansvara för att bokföringslagen och andra lagar följs. 1

Umeå FN-förening  
Organisationsnummer: 894003-4344

- Vara firmatecknare tillsammans med kassören om inte annan utsetts.

## **Kassör**

Kassören ska se till att FN-föreningen lever upp till kravet på en väl hanterad ekonomi och har åtagit sig att:

- Ansvara för och förvalta föreningens ekonomiska tillgångar i samråd med övriga styrelseledamöter.
- Kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen i FN-föreningen. • I samarbete med övriga styrelsen upprätta en årsbudget samt budget till eventuella enskilda projekt.
- Handla och ansvara för föreningens bokföring och se till att revision blir utförd före årsmötet enligt stadgan.
- Betala räkningar i tid.
- Förvara ekonomihandlingar och kvitton på såväl inkomster och utgifter säkert och arkivera dem.
- Upprätta resultat- och balansräkning till verksamhetsårets bokslut.
- Tillsammans med ordföranden ansvara för att bokföringslagen och andra lagar följs. • Handha och ansvara för att anslag och bidrag blir sökta och redovisade enligt föreskrivna villkor.
- Vara insatt i FN-förbundets direktiv rörande ekonomihantering.
- Vara firmatecknare tillsammans med ordföranden om inte annan utsetts.

## **Ungdomsansvarig**

En ungdomsansvarig är den person som har en nyckelroll i sin lokala FN-förening för att uppmuntra till ungt engagemang. Vi värnar om att stärka ungdomarnas roll inom den svenska FN-rörelsen och vårt mål är att alla FN-föreningar runt om i landet ska ha en ungdomsansvarig.

- Den ungdomsansvarigas roll kan se olika ut beroende på ambition och förutsättningar. En del fungerar som mottagare och spridare av information till övriga ungdomar lokalt, medan det i andra föreningar kan handla om att bedriva verksamhet i olika former och vara något av en pådrivare och se till att det händer saker för ungdomar i föreningen.
- Som ungdomsansvarig är man i ständig kontakt med vår ungdomssekreterare som finns till som stöd och inspiration. Varje höst anordnar vi utbildningar och nätverksträffar för landets ungdomsansvariga där man får inspiration och verktyg inför sitt uppdrag.

2

Umeå FN-förening  
Organisationsnummer: 894003-4344

### **Ledamot**

En ledamot i styrelsen ska, oavsett eventuellt annat uppdrag, verka för er FN-förenings bästa och dela dess värdegrund samt har åtagit sig att:

- Delta på er FN-förenings styrelsemöten och se till att föreningen sköts väl, såväl ekonomiskt som verksamhetsmässigt.
- Hålla sig informerad om vad som sker i er FN-förening för att kunna fatta väl övervägda beslut.
- Bidra till en väl fungerande styrelse som arbetar för FN-rörelsens och FN-föreningens målsättningar.
- Verka för att de beslut som fattas på årsmöten och styrelsemöten blir genomförda • Frivilligt åta sig uppgifter och uppdrag för verksamheten.

För information om vad man kan ta på sig för ansvarsroller var vänlig se sida 4.

### **Valberedning**

FN-föreningens valberedning väljs på årsmötet och har en viktig uppgift inför kommande årsmöte att identifiera och föreslå lämpliga personer till olika funktioner i styrelsen och till revisorsposterna. Valberedningens arbete ska skapa förutsättningar för en ny styrelse att både arbeta effektivt och genomföra givande verksamhet. Ingen särskild utbildning krävs för uppdraget, men det är till fördel om du har erfarenhet av att sitta i styrelse.

## **Ansvarsroller som styrelseledamot**

### **Vice ordförande**

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om ordförandens roll och uppgifter i föreningen. Vice ordförande ska även stötta ordförande och tillsammans leda arbetet i styrelsen. Tidigare har vice ordförande redovisat projektbidrag.

### **Sekreterare**

Sekreteraren ska se till att verksamheten dokumenteras korrekt och har åtagit sig att protokollföra styrelsens möten inklusive alla beslut, ansvara för att sammanträdesprotokoll med eventuella bilagor är utskrivna och signerade av mötets ordförande, sekreterare och justerare samt skickas ut till samtliga styrelseledamöter. Sekreteraren ansvarar även för att originalprotokoll och andra originalhandlingar förvaras på ett betryggande sätt och arkiveras efter verksamhetsårets slut. I samråd ska sekreteraren med ordföranden skriva en verksamhetsberättelse och en verksamhetsplan till årsmötet.

### **Vice sekreterare**

Stöttar sekreteraren och tar över när sekreteraren har fått förhinder och inte kan närvara.

### **Ansvarig för kommunikation**

Ansvarig för intern kommunikation håller koll på mejlen och hjälper ordförande med mejlutskick, denna person brukar ofta även hålla kontakt med närliggande föreningar, FN-skolan Midgårdsskolan och andra föreningar för att kunna skapa samarbeten på kommande projekt. Denna person önskas även uppdatera hemsidan [fn.se/umea](http://fn.se/umea).

### **Ansvarig för PR och sociala medier**

Den som håller kontakt med medlemmar och följare på Facebook och Instagram.

Lägger upp inlägg om när föreningen har ett evenemang och skriver lite kort utifrån evenemangets beskrivning, påminner om evenemanget på instastory, under evenemanget delar hen story på att evenemanget snart är på gång/när evenemanget startat och lägger efteråt upp ett inlägg och skriver att vi hållit i evenemanget och att det tex "gick bra/var kul/var lyckat". I övrigt delar hen mestadels Svenska FN-förbundets evenemang och inlägg om nya arbetstjänster de erbjuder.

### **Agenda 2030-ansvarig**

Som Agenda 2030-ansvarig ser man till att Agenda 2030 uppmärksammas inom föreningen. Delta på FN-g du förbundets träffar var tredje månad med andra Agenda 2030-ansvariga (och ordföranden för de som inte har en) där de pratar om hur deras förening arbetar för att Agenda 2030 ska uppmärksammas och uppfyllas. Det är väldigt intressanta möten för att få höra vad andra föreningar håller i för aktiviteter och hjälper oss att få inspiration för att vi ska kunna arbeta så bra som möjligt för Agenda 2030.

### **Materialansvarig**

Har koll på vad som finns i förrådet och uppdaterar inventerings-dokumentet efter evenemang för att se vad som behöver beställas och köpas. Materialansvarig köper och beställer det som behövs inför nästa evenemang (efter bidrag tillkommit). Skriver även ut affischer och sätter upp på anslagstavlor inför evenemang.

4

Umeå FN-förening  
Organisationsnummer: 894003-4344

### **Medlemrekryteringsansvarig**

Denna person brukar komma på strategier för hur vi ska få mer medlemmar genom att tex komma på kampanjer inom föreningen. Förbundet brukar årligen ha en rekryteringskampanj. Tanken är att denna person ska vara ansvarig för att se till att föreningen arbetar för kampanjen.

Medlemsansvarig kan fokusera på att hälsa nya medlemmar välkomna och ringa upp dem som slutat betala sin medlemsavgift. Ibland kan det dock vara svårt för en person att dra hela lasset själv, så försök att dela på ansvaret och tillsammans komma upp med nya idéer på hur ni kan rekrytera fler medlemmar och behålla dem vi har.

### **Exempel på andra roller som kan erhållas:**

- Skolansvarig
- Svenska FN-förbundets projekt-ansvarig
- MR-ansvarig
- Säkerhetsfrågor-ansvarig