

Utlysning av poster till Umeå FN-förening

För verksamhetsåret 2026

Vilka poster kan du söka?

- Ordförande
- Kassör
- Ledamot
- Valberedning
- Revisor

Sista dagen för att nominera dig eller någon annan är **1 februari 2026 kl. 23.59**.
Nominera genom att skicka en ansökning genom bifogat google formulär. Du kan givetvis kandidera i samband med årsmötet.

Har du frågor om posterna eller själva valförfarandet så är du varmt välkommen att kontakta valberedningen. valberedning.umeafn@gmail.com

Val av styrelse sker vid årsmötet, tisdag 10 februari kl. 17:00.

Länk till ansökan:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeWENZtttmz_eqno8L-O_a7XX1HL86-NdXpeDHIMaD1Y1YLKg/viewform

Mer om posterna:

Ordförandens ansvarsområden och åtaganden

Ordföranden har huvudansvaret för styrelsens och FN-föreningens arbete. Rollen innebär att leda, representera och samordna föreningens verksamhet på ett demokratiskt och professionellt sätt enligt stadgar och god praxis. Ordföranden har åtagit sig att:

- **Koordinera och strukturera arbetet:** Säkerställa att styrelsens och föreningens arbete bedrivs organiserat och effektivt enligt stadgar, samt främja en inkluderande och demokratisk arbetsprocess.
- **Säkerställa regeluppföljning:** Ansvara för att föreningen följer tillämpliga regler, lagar och föreskrifter samt att föreningen sköts väl och transparent.
- **Representera föreningen:** Företräda FN-föreningen vid externa sammanhang och upprätthålla föreningens goda anseende.
- **Söka råd och stöd:** Kontakta FN-förbundet vid behov av vägledning.
- **Kommunikation:** Ansvara för att ingående och utgående kommunikation hanteras, inklusive kallelser till årsmöten och styrelsemöten.
- **Extra möten:** Sammankalla till extrainsatta styrelsemöten vid behov av att hantera brådskande frågor som berör föreningen.
- **Inloggningsuppgifter:** Säkerställa att inloggningsuppgifter till medlemsregister och hemsida hanteras säkert och enligt gällande lagstiftning.
- **Ansvarig utgivare:** Ansvara för allt publicerat material, inklusive föreningens webbplats och andra kommunikationskanaler.
- **Verksamhetsberättelse och verksamhetsplan:** I samråd med sekreteraren upprätta en verksamhetsberättelse och en verksamhetsplan inför årsmötet.
- **Ekonomiskt ansvar:** Tillsammans med kassören ansvara för att bokföringslagen och andra ekonomiska regler efterlevs.
- **Firmateckning:** Vara firmatecknare tillsammans med kassören, om inte annan person utses av styrelsen.

Denna roll kräver ledarskap, struktur och en vilja att arbeta för föreningens mål och visioner.

Kassörens ansvarsområden och åtaganden

Som kassör har du huvudansvaret för föreningens ekonomi och en central roll i att säkerställa dess stabilitet och transparens. Kassören har åtagit sig att:

- **Hantera ekonomin:** Sköta bokföring, betalningar, medlemsavgifter och andra ekonomiska åtaganden.
- **Budget och årsredovisning:** Upprätta budget och årsredovisning samt säkerställa att ekonomin följer uppsatta mål och riktlinjer.
- **Samarbeta med styrelsen:** Arbeta nära övriga styrelsemedlemmar för att stödja föreningens verksamhet och ekonomiska hållbarhet.
- **Efterleva lagar och regler:** Ansvara för att bokföringslagen och andra relevanta lagar och regler följs.
- **Ekonomisk rapportering:** Presentera regelbundna ekonomiska rapporter för styrelsen och medlemmarna vid behov, inklusive på årsmötet.

- **Firmateckning:** Vara firmatecknare tillsammans med ordföranden, om inte annan utses av styrelsen.

Rollen som kassör kräver noggrannhet, struktur och en grundläggande förståelse för ekonomiska processer och rutiner.

Ledamotens ansvarsområden och åtaganden

Som ledamot i styrelsen har du ett gemensamt ansvar för föreningens framgång och utveckling. Rollen innebär att aktivt bidra till föreningens arbete och fatta välgrundade beslut i linje med FN-föreningens värdegrund och målsättningar. Ledamoten har åtagit sig att:

- **Delta aktivt i styrelsearbetet:** Närvara på styrelsemöten och bidra till att föreningen sköts väl, både ekonomiskt och verksamhetsmässigt.
- **Hålla sig uppdaterad:** Vara informerad om föreningens aktiviteter och angelägenheter för att kunna fatta genomtänkta och ansvarsfulla beslut.
- **Främja samarbete:** Bidra till en välfungerande styrelse som arbetar mot FN-rörelsens och FN-föreningens gemensamma mål.
- **Genomföra beslut:** Verka för att beslut som fattas på årsmöten och styrelsemöten implementeras i verksamheten.
- **Ta initiativ och ansvar:** Frivilligt åta sig uppgifter och uppdrag som främjar föreningens arbete och mål.

Denna roll kräver engagemang, samarbetsvilja och en vilja att aktivt bidra till föreningens utveckling och framgång.

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

Valberedningens ansvarsområden och åtaganden

Valberedningen har en central roll i att säkerställa att föreningen har kompetenta och engagerade personer i sina förtroendeuppdrag. Valberedningen har åtagit sig att:

- **Förbereda val:** Identifiera och nominera kandidater till styrelsen och andra förtroendeposter inför årsmötet.
- **Utforska kandidater:** Kontakta och intervjua möjliga kandidater för att säkerställa att de är lämpliga för sina uppdrag.
- **Presentera förslag:** Ta fram och presentera ett genomarbetat förslag på kandidater inför årsmötet.
- **Främja transparens:** Arbeta i enlighet med föreningens stadgar och värdegrund för att säkerställa en öppen och rättvis nomineringsprocess.
- **Stötta kontinuitet:** Säkerställa att föreningen får en välbalanserad och fungerande styrelse som kan föra verksamheten framåt.

Arbetet i valberedningen kräver lyhördhet, objektivitet och ett engagemang för föreningens framtid och utveckling.

Revisorns ansvarsområden och åtaganden

Revisorn har en viktig och oberoende roll i att granska föreningens ekonomi och styrelsens arbete för

att säkerställa att allt sköts korrekt och i enlighet med stadgar och lagar. Revisorn har åtagit sig att:

- **Granska bokföring och redovisning:** Kontrollera att föreningens bokföring är korrekt och följer gällande regler och lagar.
- **Övervaka styrelsens arbete:** Säkerställa att styrelsen agerar i enlighet med föreningens stadgar och medlemmarnas beslut från årsmötet.
- **Utvärdera ekonomisk ansvarstagande:** Bedöma om föreningens ekonomi hanteras på ett ansvarsfullt och transparent sätt.
- **Upprätta revisionsberättelse:** Skriva en revisionsberättelse som redogör för granskningsresultatet och rekommendera årsmötet att antingen bevilja eller neka ansvarsfrihet för styrelsen.
- **Delta vid behov:** Vid viktiga möten eller frågor av ekonomisk karaktär kan revisorn bistå med råd eller input som gynnar föreningens verksamhet.

Rollen som revisor kräver noggrannhet, integritet och ett oberoende perspektiv för att upprätthålla förtroendet för föreningens verksamhet.

Ansvarsroller som styrelseledamot:

Vice ordförande

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

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 för protokoll när sekreteraren inte kan närvara.

Ansvarig för PR och sociala medier

Den som håller kontakt med medlemmar och följare på Facebook och Instagram. Skapa material till sociala medier med information och uppdateringar om föreningens arbete.

Medlemrekryteringsansvarig

Arbete med strategier och kampanjer för hur föreningen kan arbeta med medlemsrekrytering. Hjälper ordförande med mejlutskick och kommunikation.

Ungdomsansvarig

En ungdomsansvarig är den person som har en nyckelroll i sin lokala FN-förening för att uppmuntra till ungt engagemang. Personen är engagerad i studentutskottet och fungerar som en länk mellan styrelsen och utskottet.

Rollen kan se olika ut beroende på ambition och förutsättningar. En del fungerar som mottagare och sprider 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.

Exempel på andra roller som kan erhållas:

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