

# Vikarierande Generalsekreterare

RUM - Riksförbundet Unga Musikanter är en organisation för alla barn och unga som spelar ett instrument, sjunger, dansar eller spelar teater. Bland våra 40 000 medlemmar och 400 lokalföreningar finns det massor av musik- och kulturaktiviteter.

Generalsekreteraren leder kansliet på ett sådant sätt att kansliet erbjuder ett effektivt och högkvalitativt stöd för förbundsstyrelsen i att uppnå RUM:s verksamhetsmål och strategier. Generalsekreteraren arbetsleder RUM:s övriga personal samt är ett stöd för förbundsstyrelsen och förbundsordförande i att representera förbundet. Rollen som generalsekreterare ställer krav på gott omdöme och god förmåga till samarbete. Generalsekreteraren är systematisk och noggrann men också utvecklings- och förändringsinriktad. Du som söker behöver därför vara lösningsorienterad, noggrann, strukturerad och stresstålig. Du behöver ha god förmåga att kunna arbeta självständigt likväl som i team med andra, samt har förmåga att prioritera och hantera flera olika uppgifter samtidigt.

Att arbeta på RUM innebär att vara en del av det nationella team som i perioder, vid toppar och dalar, stöttar varandra. RUM har kontor på Skeppsholmen i en korridor med flera andra kulturorganisationer. Det finns konferensrum och lokalerna är tillgänglighetsanpassade.

## Grundläggande kompetens och personliga egenskaper

- Postgymnasial utbildning
- Dokumenterad erfarenhet av ideella organisationer och ideellt ledarskap
- Erfarenhet av ideellt arbete
- Erfarenhet av budgetansvar
- Erfarenheter av utvecklingsarbete att omsätta mål och strategier i operativ verksamhet
- Kännedom om personalfrågor med fokus på arbetsrätt, arbetsmiljö och arbetsledning
- God kommunikativ förmåga
- God vana att uttrycka sig i tal och skrift
- Bekvämt i olika sociala sammanhang och har lätt för att knyta nya kontakter

## Meriterande

- Uppdrag i det civila samhället eller tidigare anställd för en ideell organisation
- Lätt för att inspirera och engagera så att barn och unga får möjlighet att växa
- Grundläggande kompetens i normkritik och normkritisk pedagogik
- Van att jobba målstyrt och med en stark vilja att leverera resultat
- Vana i att arbeta i Officeprogram samt ha lätt för att lära sig nya verksamhetssystem

## Ansvarsområden

Nedan följer de största ansvarsområdena för RUM:s generalsekreterare

- Personal- och arbetsmiljöansvar för all personal anställd av RUM

- Ansvara för övergripande arbetsledning av kansliets personal, växel, infomail samt löpande kansliuppgifter
- Ansvara för att leda och följa upp verksamheten på RUM:s kansli på ett resurseffektivt sätt
- Övergripande ansvar för kontakter med distrikt och föreningar i frågor som gäller kansliets löpande formella verksamhet, inklusive godkännande och bidrag
- Ansvar för avtal, drift och skötsel av de lokaler som används av kansliet och förbundsstyrelsen
- Ansvar för RUM:s löpande ekonomiska förvaltning (budget, budgetuppföljning, bokslut, bokföring, rapporter, fakturering, utläggsredovisning, försäkringar etc.)
- Ansvar för RUM:s arkiv över formaliahandlingar (årsmöteshandlingar, protokoll och bokföring)
- Ansvar för att bidrag- och projektansökningar skrivs med relevanta samarbetspartners
- Ansvara för att ansökan till MUCF skickas in varje år

### Om rekryteringsprocessen

För att söka jobbet som vikarierande generalsekreterare ska du fylla i formuläret, [se denna länk](#).

Vi tar inte emot ansökningar via mail, utan alla ansökningar ska gå genom formuläret. Vi kommer att anonymisera ansökningarna i den första delen av processen. Detta gör vi för att RUM aktivt jobbar för att rekrytera på ett icke-diskriminerande och kompetensbaserat sätt.

Rekryteringsprocessen kommer att ske i flera steg.

- Det första steget i processen består av att fylla i frågeformuläret nedan bestående av 16 stycken obligatoriska frågor kopplade till jobbet inklusive två uppgifter utifrån fallbeskrivning. Deadline för detta är 7 oktober 2018, men urval kan komma att ske löpande. Skicka därför in din ansökan så snart du kan.  
Besked om du har gått vidare eller ej i processen ges senast den 11 oktober.
- Går du vidare vill vi att du inkommer med CV senast den 14:e oktober och därefter kommer du att kallas till en intervju under vecka 43. Det kommer att vara möjligt att göra intervjun via Skype.
- Besked om du har fått jobbet eller ej kommer att ges senast den 30 oktober.

Omfattning: 100 procent

Anställningsform och tillträde: Vikariat 1 januari tom 31 augusti 2019, med eventuell förlängning

Arbetsort: Stockholm

Arbetstider: Flexibla arbetstider framför allt förlagd dagtid, men arbete på kvällar och helger kommer att förekomma, likaså resor i landet

Lön: Månadslön, kollektiv avtal finns

Tillgänglighet: Den fysiska tillgängligheten i lokalen är god, hiss finns. För fler frågor om tillgängligheten – vänligen kontakta [hanna.hult.rosen@rum.se](mailto:hanna.hult.rosen@rum.se)

Kontaktperson om tjänsten: Hanna Hult Rosén, [hanna.hult.rosen@rum.se](mailto:hanna.hult.rosen@rum.se)

Facklig representant: Anna Gustavsson, [anna.gustafson@rum.se](mailto:anna.gustafson@rum.se)

Ansökan: Se ovan Om rekryteringsprocessen