

## Arbetsbeskrivning – förbundsorganisatör

### ALLMÄN INFORMATION

<b>Arbetsgivare</b>	Liberala ungdomsförbundet (LUF), org. nr. 802005-9005
<b>Befattning</b>	Förbundsorganisatör
<b>Huvudsakligt tjänsteställe</b>	Stockholm, Slupskjulsvägen 38
<b>Arbetsledare</b>	Förbundssekreterare
<b>Överordnad chef</b>	Ordföranden för LUF:s verkställande utskott
<b>Tjänstgöringsgrad</b>	100%
<b>Provanställning</b>	Ja, tre månader
<b>Huvudsakliga arbetstider</b>	Målstyrd arbetstid
<b>Lön</b>	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 förbundssekreteraren och förbundsordföranden samt att verka för att stödja distrikten i dess arbete. Vi söker dig som är strukturerad, självständig och initiativtagande.

Tjänsten innefattar att arbeta nära och med politik och med Liberala ungdomsförbundets politiska åsikter. Du behöver inte vara tidigare aktiv i någon av dem men du behöver dela våra liberala värderingar. Att vara insatt i politik kommer att underlätta ditt arbete.

### ALLMÄNNA ANSVARSOMRÅDEN

- 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.

### SÄRSKILDA ANSVARSOMRÅDEN

- Ansvara för förbundets medlemsregister och medlemsbrev

- 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
- Bokföring, fakturahantering och kontakt med redovisningsekonom
- Viss grafisk utformning

### **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 ARBESFÖRHÅLLANDEN**

- Kontorsmiljö på kontor i Stockholm.
- Intensivt arbete under enstaka perioder i samband med nationella evenemang.
- Visst arbete på kvällar och helger.

### **BEFOGENHETER**

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

### **ÖVRIG INFORMATION**

- Under anställningen kan förbundsorganisatören få överta uppgifter som inte ingår i den här arbetsbeskrivningen.

### **MERITER**

- Körkort samt erfarenhet av Fortnox, Microsoft-paketet, Adobe-paketet samt Canva är meriterande

Frågor besvaras av förbundssekreterare Martin Norrby på [martin@luf.se](mailto:martin@luf.se) och 0764054972

### **FACKLIG KONTAKTPERSON**

På arbetsplatsen finns för närvarande ingen fackklubb. Förbundet tillämpar de kollektivavtalsregler som framgår i avtal mellan FREMIA och Unionen. För närvarande är det Kollektivavtal för tjänstepersoner inom civilsamhället (tidigare KFO - Ideella organisationer) du hittar mer information om den [här](#).

### **ANSÖKAN**

Skicka in ditt CV och personligt brev till [martin@luf.se](mailto:martin@luf.se) senast 26:e juli 2026. Rekrytering sker löpande och tillsättning av tjänsten kan ske innan sista ansökningsdag.