

Riksförbundet för Social och Mental Hälsa (RSMH) söker ny Kanslichef

Organisationen RSMH

Riksförbundet för Social och Mental Hälsa (bild. 1967) är ett svenskt nationellt förbund av ett drygt hundratal allmännyttiga ideella föreningar av, med och för människor med egen erfarenhet av psykisk ohälsa och psykisk funktionsnedsättning. RSMH är medlemsorganisation i Funktionsrätt Sverige och Nationell Samverkan för Psykisk Hälsa (NSPH). Förbundet verkar sedan 1967 för:

- Förståelse hos allmänhet och myndigheter för de problem och utmaningar som sammanhänger med olika former av psykisk och psykosocial ohälsa i relation till omvärlden.
- Mänskliga, medicinska och sociala rättigheter för dem som berörs av psykisk ohälsa.
- Vidgat samarbete mellan de grupper som yrkesmässigt arbetar på detta fält, de berörda själva samt deras representanter.
- Tillräckliga resurser och goda villkor inom psykiatrisk hälsovård, sjukvård, eftervård, rehabilitering, arbetsvård, arbetsmiljöarbete, socialförsäkring, socialpsykiatri och socialvård.
- Starkare inriktning av insatserna på den enskilda människans behov.
- Effektiv personalplanering och mera omfattande utbildning av läkare och övrig personal inom den psykiatriska vården. Dito för de inom kommunal verksamhet som riktar sig till de med psykisk ohälsa
- Utvidgad medicinsk och social forskning avseende negativa psykiska tillstånd, deras uppkomst och behandling.
- Bildande av lokalt arbetande föreningar och kontaktgrupper.

Din roll som Kanslichef med operativt ansvar för föreningsstöd och föreningsutveckling i förbundet

I rollen som kanslichef är du den som leder, fördelar och samordnar arbetet vid kansliet och har personalansvar för fem till tio personer eller mer beroende på aktuell visstidsverksamhet (projekt).

Som kanslichef är du också projektchef och den som våra projektledare vänder sig till under hand. Du förväntas också leda och utveckla projektverksamhet på strategisk nivå. Antalet och omfattningen av projekt och visstidsanställda däri varierar över tid. Exempel på tidigare projektfinansiärer är Allmänna arvsfonden, ESF, Socialstyrelsen, Folkhälsomyndigheten, med flera.

Kanslichefen arbetar på uppdrag av RSMH:s förbundsstyrelse och ansvarar för personal, ekonomi, arbetsmiljö, likabehandling och för professionell hantering av frågor och ärenden hos kansliet. Hos oss är kanslichefsrollen också kombinerad med ett mer operativt ansvar för föreningsstöd och föreningsutveckling inom förbundet.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Säkerställa verksamhetens kvalitet, resultat och måloppfyllelse genom att löpande följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten

- Utarbeta, genomföra och avrapportera den årliga verksamhetsplanen i samarbete med förbundsstyrelsen
- Upprätta budget och bokslut samt underlag för ansökan om verksamhetsbidrag
- Kontinuerlig utveckling av personalen, administrativa processer och förbundets funktioner
- Särskilt utveckla och understödja föreningsstöd och föreningsutveckling inom förbundet
- Förbereda frågor och delta på styrelsemöten
- Bygga och utveckla effektiva kontaktnät och goda relationer med bl.a. samarbetsorganisationer, finansärer, de egna föreningarna och deras medlemmar.
- Driva myndighetsfrågor och förbundets intressen inom funktionshinder, psykisk och social hälsa
- Kunna representera förbundet i olika forum och råd inom funktionshinder, psykisk och social hälsa

Ledaransvaret innebär förutom det dagliga arbetet, att hålla utvecklings- och lönesamtal, att verka för en god arbetsmiljö samt kompetensutveckling för medarbetarna. Kanslichefen är ett bollplank till personalen inom deras respektive kompetensområden; kanslisamordning, ekonomi, administration, intressepolitik, media & kommunikation, föreningsstöd, etc.

Kanslichefens roll innebär att med balans och flexibilitet förvalta relationen mellan kansli och styrelse där du agerar motivator för samarbetet mot gemensamma mål. Du driver strategiska frågor, men förväntas även jobba operativt och demonstrera föreningsstrukturell kunnighet.

Tjänstens omfattning: Heltid, 100 %, 37,5 timmars arbetsvecka.

Tjänstgöringsort: Stockholm

Din bakgrund

Vi söker dig som har någon form av akademisk utbildning (företrädesvis socionom/psykolog eller motsvarande) och flera års erfarenhet av personal- och arbetsledning samt kvalificerad erfarenhet av folkbildning, funktionshinderfrågor och arbete för psykisk hälsa. Det är meriterande att ha kunskap/erfarenhet av hur arbetet i ideella föreningar fungerar och från ideell sektor.

Som kanslichef är du synlig och tydlig, du lägger vikt vid kommunikation, professionalitet och en hög grad av flexibilitet och pedagogisk förmåga. Du är lyhörd, har en god analytisk förmåga och driver frågor framåt. Du ska ha ett strategiskt sätt att tänka och bidra till att verksamheten håller hög kvalitet. Därutöver krävs att du är en lösningsorienterad och handlingskraftig chef och ledare som förstår vikten av och prioriterar arbetet med en god arbetsmiljö. Stor vikt kommer att läggas vid personlig lämplighet.

Känner du igen dig i beskrivningen ovan är du varmt välkommen att söka tjänsten som RSMH:s nya kanslichef!

Frågor & Ansökan

Tjänstens omfattning: Heltid, 100 %, 37,5 timmars arbetsvecka.

Tjänstgöringsort: Stockholm

Kollektivavtal: FREMIA – Unionen/Akademikerförbunden

Tillträde: Vår förhoppning är att du kan tillträda efter årsskiftet före maj månad år 2023.

Förmåner och villkor: Tjänstepension. 37,5 timmars arbetsvecka. 30 dagars semester. 4 000 kr i friskvårdsbidrag per år. Visst arbete på kvällar och helger förekommer, liksom inrikesresor. OBS. Målstyrd arbetstid tillämpas. Individuell lönesättning.

Ansökan: Skicka din ansökan per e-mail till jobb@rsmh.se så snart som möjligt, men som senast den 20 december 2022 Vi hanterar ansökningar löpande. Vår förhoppning är att du kan tillträda efter årsskiftet före maj månad år 2023.

Skriv **"Ansökan kanslichef"** i ämnesraden. Vi vill att din ansökan innehåller **CV** samt kortfattade svar på följande frågor:

1. Vad har du för erfarenhet av arbetsledning samt personalansvar?
2. Vad har du för erfarenhet av att ha ekonomiskt ansvar (inkl. budgetering, budgetuppföljning och ekonomiadministration)?
3. Vad har du för erfarenhet av att planera, ansöka, genomföra och följa upp/rapportera verksamhet, projekt och program finansierade av externa parter (statsbidrag, fonder, etc.)?
4. Vad har du för erfarenhet av arbete i ideell organisation och inom ideell sektor?
5. Vad har du för erfarenhet av arbete med studier och folkbildning?
6. När du som tidigast kan stå till förfogande?

Om du väljer att ge svar på ovanstående frågor inom ramen för ett **personligt brev** vill vi uppmana dig att vara extra tydlig i referens till frågorna ovan.

Frågor om tjänsten eller arbetsuppgifterna ställs vid behov under hand till

tillförordnad kanslichef Åke Nilsson via e-post ake.nilsson@rsmh.se alternativt till

RSMH:s förbundsordförande Barbro Hejdenberg Ronsten via e-post till barbro.ronsten@rsmh.se

Vår förhoppning är att du kan tillträda efter årsskiftet före maj månad år 2023.

Vi hanterar ansökningar löpande.

Läs gärna mer om vår verksamhet på www.rsmh.se