

Sökes: Föreningsombudsman inom RSMH.

Är du en utåtriktad person som har lätt för att kommunicera. Har du lätt för att tänka övergripande och trivs på en arbetsplats med ett högt tempo. Är du prestigelös och tycker om att arbeta självständigt med varierande arbetsuppgifter samtidigt som du är en stark lagspelare. Tycker du att det låter roligt att få arbeta i ett tätt kompetent team som tillsammans driver och utvecklar en stark organisation som gör skillnad på riktigt? Då är du den vi söker som central Föreningsombudsman inom RSMH!

Det uppdrag som väntar på dig är ansvarsfullt och spännande. Du kommer att ta ett huvudansvar för riksförbundets kontakt med lokala styrelser, genomföra besök i distrikten och verka för förbundet i olika delar av landet. Tjänsten innebär därför mycket resande och nätverkande med förtroendevalda och medlemmar. Många möten blir digitala, men inte alla. Du ansvarar även för att planera och genomföra kurser och konferenser (såväl digitalt som på plats fysiskt) i samråd med förbundskansliet. Tjänsten innefattar dessutom organisatoriska och administrativa uppgifter kopplat till förbundets löpande verksamhet.

RSMH har sedan år 1967 arbetat med utbildning, politisk påverkan och stöd för människor med psykisk ohälsa. Genom våra 78 lokalföreningar runt om i landet har vi medlemsstyrda mötesplatser för verksamhet och gemenskap. RSMH vet att social hälsa är vägen till mental hälsa. Vi har även vår tidning *Revansch* och vårt aktiebolag som säljer utbildningstjänster, *RSMH Utbildning AB*; *RUAB*.

Tjänstens form och omfattning.

Tjänsten är på deltid (60%) och underställd kanslichefen. Arbetstiden förläggs huvudsakligen på kontorstid, kvälls- och helgarbete förekommer. Resor ingår i tjänsten. Tjänstens huvudsakliga syfte är att utveckla en hållbar organisation för RSMH med fokus på tillväxt och förnyelse.

Arbetsuppgifter.

Hantera, underhålla och utveckla kommunikationen med medlemmar och föreningar

Utveckla och förvalta medlemsvärvning och – vård genom

- Att initiera insatser för att rekrytera och behålla medlemmar
- Att stödja distrikt och föreningar i deras arbete med medlemsvärvning och – vård.
- Att ta fram informations- och marknadsföringsmaterial för medlemsvärvning
- Att ta fram statistik och analysera medlemsutveckling och medlemmars behov

Ge stöd till distrikt och lokalföreningar i RSMH genom

- Att utarbeta och förnya stöd- och styrdokument kring föreningsarbetet.

- Att ta fram material till hemsidans föreningssidor och andra plattformar
- Att upprätthålla kontakt och besvara frågor mail och telefon
- Att vid behov eller efterfrågan besöka distrikt och föreningar
- Att stödja distriktens och föreningarnas ansökningar till olika finansiärer/fonder

Utveckla och förvalta medlemsutbildning genom

- Att se över och analysera medlemmarnas utbildningsbehov
- Att utveckla och förnya former och innehåll i utbildningsmaterial och kurser
- Att utveckla digitala utbildningsverktyg
- Att planera och administrerar förbundets kurser
- Ansvara för kontakten med ABF och andra studieförbund på nationell nivå

Hantera och delta i ansökningar till förbundets finansiärer

Att ta fram underlag (statistik) till stöd för ansökan om organisationsstöd (främst statsstöd handikapporganisation); föreningar, medlemmar, medlemmar med funktionsnedsättning, etc.

- Att ansöka om medel från fonder och stiftelser för verksamhet inom befattningsområdet
- Att ansvara för redovisning av beviljade medel
- Att vid behov stödja och delta i ansökningar om projekt

Att i viss mån bidra till att utveckla och förvalta samarbete med systerorganisationer i Norden och övriga Europa för erfarenhets- och kunskapsutbyte

Delta i kansliets arbete med framtagande av verksamhetsplaner och rapporteringar

Förse kanslichefen med efterfrågat och relevant underlag för beslut och styrelsens, utskottens, förbundsrådets och kongressens arbete i organisations- och föreningsfrågor.

Delta i kansliets gemensamma arbeten och möten

Verkställa övriga av kanslichefen ålagda arbetsuppgifter

Arbetsbeskrivningen ovan är först och främst en beskrivning av ansvarområden. I den årliga verksamhetsplanen framgår tydligare vilka prioriteringar som görs inom ramen för tjänsten.

Kompetenskrav

Du har erfarenhet av att analysera, segmentera och följa upp data för att kunna arbeta data- och inriktsdrivet samtidigt som du har lätt för att möta människor där de är med ett gott bemötande.

Du har relevant utbildning för uppdraget på högskolenivå, YH eller motsvarande.

- Dokumenterad erfarenhet av arbete med föreningsdemokrati och organisationsutveckling
- Erfarenhet av arbete i ideell/medlemsstyrd organisation
- Erfarenhet av projekt och projektledning.
- God datorvana och kunskap i Microsoft 365 (Office-paketet) samt CRM-system
- God pedagogisk förmåga och erfarenhet av lågaffektivt bemötande
- Mycket god förmåga att uttrycka sig i ord och skrift på svenska
- God förmåga att uttrycka sig i ord och skrift på engelska
- God administrativ förmåga
- Förmåga att arbeta självständig och i team
- Körkort för personbil

Meriterande

- Tidigare erfarenhet av att implementera CRM-system för ideell organisation.
- Erfarenhet av och kunskap om RSMH och dess målgrupper
- Erfarenhet av utbildning inom studieförbund och folkhögskola
- Erfarenhet av och kunskap om psykisk hälsa
- Kunskaper i Word Press, Canva, Photoshop och In Design

Om RSMH

RSMH verkar för alla människors rätt till psykisk hälsa genom stöd och gemenskap, opinion och samhällspåverkan samt kunskap och utveckling. Organisationen omfattar ett nittiotal föreningar och distrikt i hela landet. Förbundskansliet finns i Stockholm. Vi arbetar sedan 1967 för ett samhälle där inte psykisk ohälsa ska leda till fattigdom, ofrihet och död i förtid.

RSMH samverkar intressepolitiskt med såväl Funktionsrätt Sverige som Nationell Samverkan för Psykisk Hälsa (NSPH) med ett tydligt fokus på att främja:

- Bättre återhämtning, ökad egenmakt och rättvisa förutsättningar att leva ett gott liv för personer med psykisk ohälsa och funktionsnedsättning.
- Ett relevant och adekvat stöd från samhället. Detta inte minst genom vård och omsorg med god kvalitet, baserad på vetenskap, beprövad erfarenhet och enskildas erfarenheter och vilja som är lättillgänglig, jämlik, demokratisk och rättssäker.

- Ett samhälle utan fördomar, kränkningar och diskriminering, som förebygger psykisk ohälsa så långt som detta är möjligt.

Praktiska frågor kring utlyst tjänst och ansökan

Tjänstens omfattning: deltid, 60 %, 22,5 timmars arbetsvecka. Tillsvidareanställning (provanställning)

Tjänstgöringsort: Stockholm

Kollektivavtal: FREMIA – Unionen/Akademikerförbunden

Tillträde: Snarast

Förmåner och villkor: Tjänstepension (ITP2 eller ITP1). 37,5 timmars arbetsvecka vid heltid. 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: Vi hanterar ansökningar löpande. Skicka din ansökan per e-mail till jobb@rsmh.se så snart som möjligt, men som senast den 31 januari 2024. **Skriv "Ansökan Föreningsombudsman" i ämnesraden.** Vi vill att din ansökan innehåller CV samt personligt brev.

Efter ansökan: Går du vidare i ansökningsprocessen kommer du att få kallelse till anställningsintervju.

Vid alla längre anställningar (tillsvidare eller mer än 12 månader) hos RSMH så tillämpas initial provotid/provanställning jämte kollektivavtal som policy.

Frågor om tjänsten eller arbetsuppgifterna ställs vid behov under hand till kanslichef Selene Cortes, selene.cortes@rsmh.se

Skicka din ansökan per e-mail till jobb@rsmh.se

Läs gärna mer om vår verksamhet och hur den bedrivs på www.rsmh.se