

# Kravprofiler

## SFS Presidium

Profilen innehåller information om vilka egenskaper och erfarenheter som anses vara lämpliga för ett uppdrag som presidial för SFS.

Valberedningen strävar efter att presidiet som helhet uppfyller de personliga egenskaper och meriter som står skrivna nedan. Egenskaper som är listade under krav efterfrågas av varje sökande.

## Uppdragsbeskrivning

Presidiet består av en (1) ordförande och en (1) vice ordförande. Presidiets mandatperiod är ett verksamhetsår med start i juni. Uppdraget är heltidsarvoderat och presidiet ska utgå från organisationens säte i Stockholm under sin mandatperiod. Uppdraget förläggs varierat mellan veckodagar, helger och kvällar, därför är det viktigt att finna flexibilitet i uppdraget och att skapa balans.

Presidiet utgör organisationens talespersoner och företräder medlemskårens intressen i enlighet med SFS värderingar och ändamål. De ansvarar för den löpande verksamheten och leder det politiska arbetet, samt verkställande av verksamheten utifrån styrelsens beslut, verksamhetsplan och budget. Vidare arbetsleder presidiet organisationens personal. SFS verkar i både nationell och internationell kontext där uppdragets dagliga genomförande styrs av omvärlden och verksamhetens behov. Arbetsfördelningen för presidiet avgörs sinsemellan.

Under mandatperioden får presidiet inte utföra arbete/inneha uppdrag som kan leda till att SFS partipolitiska oberoende kan ifrågasättas, det innebär att presidialer inte får vara politiskt aktiva eller aktiva i en annan organisation.

## Personliga egenskaper

För att kunna genomföra arbetet som presidium bör kandidaten ha ett stort intresse för student- och högskolepolitik. Kandidaten bör vara trygg i sitt ledarskap, inkluderande i sitt arbete och lyhörd gentemot anställda, förtroendevalda och medlemmar. Centralt för denna roll är förmågan att agera för en mångfald av åsikter och perspektiv. Vidare ska kandidaten ha ett stort driv, ha en god planerings- och struktureringsförmåga, vara lösningsorienterad samt ha förmåga att agera proaktivt.

Kandidaten behöver vara trygg i att delta i engelskspråkiga sammanhang och kunna uttrycka sig väl på både svenska och engelska i såväl tal och skrift. Presidialen behöver kunna navigera i sociala sammanhang, knyta nya samt förstärka befintliga kontakter. Därför krävs det att en presidial kan ge ett förtroendeingivande och professionellt intryck.

## Krav

- Erfarenhet av organisationsarbete
- Erfarenhet av studentkårsverksamhet
- Kunskap i det svenska utbildningssystemet
- Ledarskapsförmåga
- Vara flytande i svenska och engelska i såväl tal som skrift
- Påbörjad eller avslutad högre utbildning (vid högskola eller universitet)

## Meriterande

Det är, utöver ovanstående, meriterande om den sökande har:

- Erfarenhet av SFS
- Erfarenhet av arbetsgivaransvar
- Erfarenhet av internationella studentpolitiska frågor
- Erfarenhet att tala i media/inför publik
- Grundläggande kunskaper inom ekonomi

För en mer omfattande arbetsbeskrivning uppmanas kandidater att läsa arbetsordningen för SFS presidium som återfinns på SFS hemsida. Frågor kan ställas till sittande presidium eller till valberedningen på [valberedning@sfs.se](mailto:valberedning@sfs.se).

## SFS Styrelse

Profilen innehåller information om vilka egenskaper och erfarenheter som anses vara lämpliga för ett uppdrag som styrelseledamot för SFS.

Valberedningen strävar efter att styrelsen som helhet uppfyller de personliga egenskaper och meriter som står skrivna nedan. Egenskaper som är listade under krav efterfrågas av varje sökande.

## Uppdragsbeskrivning

Styrelsen består av presidiet och sju (7) ordinarie ledamöter. Antalet suppleanter fastställs av SFSFUM. Uppdraget löper under ett verksamhetsår med start i juli.

Uppdraget är en del av organisationens ledning och utförs genom främst styrelsemöten. Tid och plats för styrelsemöten fastställs gemensamt i början på mandatperioden, de flesta styrelsemöten sker fysiskt runtom i Sverige.

Styrelsens formella uppgift är att mellan fullmäktiges sammanträden långsiktigt förvalta organisationens angelägenheter och att genom ett aktivt arbete utveckla organisationen. Styrelsen har bland annat det yttersta arbetsgivaransvaret för anställda och ska likväl tillgodose att arvoderade har en god uppdragsmiljö.

Styrelsen ansvarar för att dokument som reglerar SFS verksamhet och organisation är ändamålsenliga och kontinuerligt revideras. Det åligger styrelsen att bereda ärenden till fullmäktige.

## Personliga egenskaper

För att kunna genomföra arbetet som styrelseledamot ska kandidaten ha ett intresse för frågor som rör studenter, en god samarbetsförmåga och en vilja att lära sig och utforska nya idéer. Kandidaten ska vara självgående och kunna initiera och driva arbete framåt för att möjliggöra effektiva resultat under varierande förhållanden. Vidare bör kandidaten uppvisa lyhördhet gentemot olika perspektiv och bidra till en inkluderande miljö där varje röst respekteras. En stor vikt läggs vid att en styrelseledamot kan sätta sig in i hur olika situationer skiljer sig mellan lärosätena och medlemskårerna i relation till den nationella studentpolitiken. Flexibilitet är en kritisk kompetens att ha för att kunna hantera förändringar och varierande arbetsuppgifter inom den dynamiska organisationen.

## Krav

- Erfarenhet av studentkårverksamhet

- Erfarenhet av studentpolitik
- Viss kännedom om det svenska utbildningssystemet
- Påbörjad eller avslutad högre utbildning
- Kan uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift

## Meriterande

Det är, utöver ovanstående, meriterande om den sökande har:

- Erfarenhet av SFS
- Erfarenhet av budgetarbete och/eller organisationsutveckling
- Erfarenhet av styrelsearbete eller motsvarande beredande organ
- Kan uttrycka sig på engelska i såväl tal som skrift

För en mer omfattande arbetsbeskrivning uppmanas kandidater att läsa arbetsordningen för SFS styrelse som återfinns på SFS hemsida. Frågor kan ställas till sittande styrelseledamöter eller till valberedningen på [valberedning@sfs.se](mailto:valberedning@sfs.se).

## SFS Verksamhetsrevisor

Profilen innehåller information om vilka egenskaper och erfarenheter som anses vara lämpliga för ett uppdrag som verksamhetsrevisor för SFS.

Valberedningen strävar efter att verksamhetsrevisorerna som helhet uppfyller de personliga egenskaper och meriter som står skrivna nedan. Egenskaper som är listade under krav efterfrågas av varje sökande.

## Uppdragsbeskrivning

Verksamhetsrevisor består av två (2) ordinarie ledamöter och två (2) suppleanter. Uppdraget löper under ett verksamhetsår med start i juli.

Uppdraget innebär att säkerställa att SFS verksamhet drivs i enlighet med SFS styrdokument. Arbetet är analytiskt och sker bland annat genom granskning av SFS verksamhet utifrån fastställda styrdokument. Granskningen ska resultera i en revisionsberättelse av verksamheten som presenteras på SFSFUM året efter mandatperioden. Verksamhetsrevisorerna förväntas vara närvarande vid SFSFUM under sin mandatperiod.

Verksamhetsrevisorerna bjuds in till samtliga styrelsens träffar, men det finns inget närvarokrav. De förväntas däremot vara tillgängliga för styrelsen och övriga förtroendevalda samt vara insatta i organisationens verksamhet.

## Personliga egenskaper

För att kunna genomföra arbetet som verksamhetsrevisor bör kandidaten vara noggrann, strukturerad, kunna arbeta självständigt och ta eget ansvar.

Kandidaten ska ha vana och intresse av att arbeta med olika styrdokument och organisationsutveckling samt ha erfarenhet av stadgetolkning.

## Krav

- Erfarenhet av SFS

## Meriterande

Det är, utöver ovanstående, meriterande om den sökande har:

- Tidigare erfarenhet av verksamhetsrevision.
- Tidigare engagemang inom föreningsjuridik eller stadgetolkning.
- Tidigare erfarenhet av kårverksamhet

Verksamhetsrevisorernas uppdragsbeskrivning går att läsa i SFS Stadga, kapitel 6, som återfinns på SFS hemsida. Frågor kan ställas till sittande verksamhetsrevisorer eller till valberedningen på [valberedning@sfs.se](mailto:valberedning@sfs.se).

## SFS Valberedning

Profilen innehåller information om vilka egenskaper och erfarenheter som anses vara lämpliga för ett uppdrag som valberedning för SFS.

Valberedningen bereder inte sina efterträdare. Nedanstående beskrivning är därför en sammanställning av de egenskaper valberedningen anser vara viktiga för att klara av uppdraget. Kandidaturer mottas och skickas direkt till SFSFUM.

## Uppdragsbeskrivning

Valberedningen består av sju (7) ordinarie ledamöter och eventuella suppleanter. Uppdraget löper över ett verksamhetsår med start i juli. Uppdraget innefattar framtagande av kravprofiler, att intervjua kandidater och lägga fram ett förslag på förtroendevalda till SFSFUM. Därtill bör valberedningen genomföra en

hearing av nominerade presidiekandidater i Stockholm, delta på medlemsmöten samt SFSFUM. Valberedningen sammanträder kontinuerligt under mandatperioden varav minst två är fysiska träffar. Huvuddelen av valberedningens arbete sker under vårterminen, då förväntas ledamöterna delta vid de tillfällen där det krävs.

## Personliga egenskaper

För att kunna genomföra uppdraget behöver valberedningen ha ett strukturerat tillvägagångssätt som underlättar planering och organisation av valprocessen. En strategisk synvinkel krävs för att kontinuerligt utveckla och förbättra valberedningens struktur över tid. Slutligen är strategisk kommunikation viktig för att effektivt förmedla beslut och rekommendationer till berörda parter. Valberedningskandidaten ska vara förtroendeingivande och objektiv.

## Krav

- Erfarenhet av SFS

## Meriterande

Det är, utöver ovanstående, meriterande om den sökande har:

- Erfarenhet av valberedningsarbete/deltagande i valberedning
- Erfarenhet av rekrytering och valprocesser
- Erfarenhet av studentkårsverksamhet

Valberedningens uppdragsbeskrivning finns i SFS Stadga, kapitel 5. Därutöver finns det ett direktiv för val och valberedning som återfinns på SFS hemsida.

Frågor kan ställas till sittande valberedningen på [valberedning@sfs.se](mailto:valberedning@sfs.se).