

**Feministiskt initiativ Stockholm söker:**

# Politisk sekreterare

Feministiskt initiativ i Stockholm har 2014 gjort ett valresultat som resulterat i att vi tar plats i stadshuset med tre mandat. Vi startar nu vårt arbete med att tillsätta tjänstepersoner till vårt kansli i stadshuset. Kansliet kommer bestå av en kanslichef, två politiska sekreterare samt en pressekreterare/kommunikatör.

Då arbetsplatsen är helt ny är en viktig del att utveckla organisation och arbetsmetoder. Kanslichefen kommer att vara ledande i detta arbete men även de politiska sekreterarna och pressekreteraren kommer att vara delaktiga. Kansliet kommer att ha ett nära samarbete med flera av Feministiskt initiativ Storstockholms utskott såsom kommunikationsutskottet och politikutskottet.

Feministiskt initiativ Stockholm söker nu omgående två politiska sekreterare på 100 %.

## Politisk sekreterares arbetsuppgifter är att:

- Regelbundet läsa in stora mängder ärenden och avgöra vad partiet ska tycka om förslagen
- Agera rådgivande och ta fram underlag inför förhandlingar, sammanträden i kommunfullmäktige, råd/nämnder och andra möten
- Bevaka Stockholms stads rotlar, förvaltningar, nämnder och råd
- Planera och samordna det politiska arbetet i fullmäktige, utskott, råd och nämnder
- Bidra till utvecklingen av och arbetet med det nya rådet för mänskliga rättigheter som Fi har ordförandeposten i
- Ta fram tjänsteutlåtanden och andra kommunala handlingar
- Arbeta med omvärldsbevakning med fokus på Stockholmsområdet
- Hantera olika slags texter, t.ex. skriva artiklar, tal och underlag till förtroendevalda.
- Analysera statistik och sammanställa olika typer av texter
- Stötta Feministiskt initiativ Stockholms politikutskott i dess arbete

## För att arbeta som politisk sekreterare krävs att du:

- kan börja arbeta omgående, mellan 1 december - 7 januari

- delar och är insatt i Fi:s intersektionella analys och politik då du ska kunna avgöra när dessa perspektiv saknas i olika ärenden och komma med förslag på hur de ska föras in
- har initiativförmåga och kan arbeta självständigt då arbetsplatsen är ny och därmed inte har inarbetade rutiner
- har prioriteringsförmåga då arbetsuppgifterna kan komma att variera beroende på dagsläget
- har samarbetsförmåga eftersom du ska kunna samverka med partiets förtroendevalda, företrädare för andra organisationer och kunna förhandla med andra partiers tjänstemän under en snabb process
- kan snabbt ta fram det viktigaste ur omfattande texter och statistik genom att analysera, sammanställa och sammanfatta dessa
- har kunskaper om mänskliga rättigheter och vad som bör göras för att stärka dessa på kommunal nivå
- har kännedom om kommunpolitik som förvaltningar, rotlar, nämnder och råd
- känner dig bekväm med att skriva olika sorters texter på svenska då du kommer behöva ta fram underlag till förtroendevalda, skriva tjänsteutlåtanden, tal, artiklar, m.m

## Meriterande

- Tidigare arbete inom kommunal förvaltning och kännedom om råd, rotlar, nämnder och utskott för att kunna bistå med kunskap i området till de förtroendevalda
- Egna personliga erfarenheter av diskriminering så som sexism, rasism, transfobi, homofobi eller funkofobi . Då det ger dig en fördjupad förståelse om maktstrukturer i samhället vilket kan underlätta arbetet som politisk sekreterare.

## Anställningsvillkor

**Lön:** Fast lön, inga löneanspråk

**Omfattning:** 100 %. 6 månaders provanställning och därefter tillsvidareanställning. Anställningstiden sammanfaller med mandatperioderna.

**Tillträde:** Omgående, senast 7:e januari 2015

**Arbetsplats:** Stockholms stadshus

**Kontaktperson vid frågor gällande anställningen:** Malin Ericson, ordförande för Fi Storstockholm, malin.ericson@feministisktinitiativ.se, 070-545 21 59

**Kontaktperson vid frågor gällande rekryteringsprocessen:** Madelen Lundin,  
madelen.lundin@interfem.se, 072-327 87 34

## Om rekryteringsprocessen

Feministiskt initiativ arbetar tillsammans med Interfem med en icke-diskriminerande och kompetensbaserad rekryteringsmetod. Vi tar därmed inte emot ansökningar per epost och kommer inte att läsa CV eller personligt brev.

- Rekryteringsprocessen kommer inledningsvis bestå av du fyller i ett frågeformulär.
- Därefter följer ett arbetsprov med 3 delmoment. Dessa innebär att sammanfatta en text och skriva ett underlag, Du ska även analysera en nyhet samt omformulera ett underlag och skriva ett tal. Arbetsprovet är den delen av rekryteringsprocessen som väger tyngst i bedömningen av din kompetens som politisk sekreterare.
- Besked om du har gått vidare eller inte efter frågeformuläret och arbetsprovet ges under vecka 47.
- De som går vidare efter frågeformuläret och arbetsprovet kommer till en intervju som sker 19, 20 samt 21 november i Stockholm.
- Besked om du kommer erbjudas tjänsten eller ej kommer att ges vecka 48.
- **Ansök senast 16 november 2014 på denna länk:**  
<https://sv.surveymonkey.com/r/LN8Z9KQ>

## Om Feministiskt initiativ

Feministiskt initiativ är ett politiskt parti med feminism som ideologisk utgångspunkt. Vår vision är ett fritt samhälle där de mänskliga rättigheterna respekteras. Vi utmanar den politiska ordningen och de etablerade partierna med en genomgripande politik mot alla former av diskriminering.

Stockholm är Sveriges största kommun med ca 900.000 invånare. Kommunen styrs av en rödgrönrosa majoritet bestående av Feministiskt initiativ, Vänsterpartiet, Miljöpartiet och Socialdemokraterna.