

Nestleder

Er du en lagspiller? Liker du å jobbe strategisk? Har du et brennende engasjement for politikk og organisasjon? Da bør du søke rollen som nestleder av sentralstyret!

Rollen som nestleder går i stor grad ut på å spille andre gode. Rollen krever dermed gode samarbeidsevner, samt innsikt i hvordan man løser problemer på best mulig måte. Som nestleder av Studentunionen Kristiania opererer man som leder sin høyre hånd og stedfortreder. Det er derfor viktig å både støtte, avlaste og bidra der man kan.

I tillegg jobber stillingen i det daglige med å følge opp det organisatoriske og politiske arbeidet i organisasjonen. Du skal sammen med leder gjøre strategiske og politiske prioriteringer, og samarbeide med å nå organisasjonens mål.

For å sikre kontinuitet i arbeidet med velferdspolitik, har nestleder også i oppgave å følge opp Kristianias delegasjoner i Velferdstinget Vest og Velferdstinget Oslo og Akershus. Nestleder avholder jevnlig møter med delegasjonsledere, og skal sikre at det er god kommunikasjon mellom delegasjonene, sentralstyret og hovedstyrene.

Arbeidsoppgaver:

- Avholde og lede møter i samhold med leder og resten av sentralstyret.
- Arbeide strategisk for å sikre både god organisatorisk og politisk praksis.
- Følge opp Hovedstyrene i Oslo og Bergen.
- Følge opp delegasjonene i Velferdstinget Vest og Velferdstinget Oslo og Akershus.
- Opprettholde god kommunikasjon med ledelsen av Kristiania.
- Jobbe politisk mot Kristiania.
- Jobbe politisk mot NSO.

Ønskede kvalifikasjoner:

- God muntlige og skriftlige kommunikasjonsevner for å kunne formidle klare instruksjoner, gi tilbakemeldinger og kommunisere med ulike interessenter internt og eksternt.
- Kunne planlegge og koordinere aktiviteter, håndtere flere oppgaver samtidig og opprettholde orden og struktur i arbeidsmiljøet.
- Identifisere problemer, analysere situasjoner grundig og utvikle effektive løsninger for å oppnå målene til organisasjonen.
- Evne til å samarbeide effektivt med andre teammedlemmer, støtte deres suksess og bidra til et positivt og produktivt arbeidsmiljø.
- Kunne håndtere tidsbegrensninger effektivt, prioritere oppgaver for å oppnå målene innenfor gitte frister.
- Villig til å fortsette å utvikle seg selv og lære seg nye ting.