

# Föreningskonsulent till Arboga kommun



Phone :

Web : <https://arboga.se/>

## Job Summary

---

Vacancy :

Deadline : Apr 06, 2025

Published : Mar 19, 2025

Employment Status : Full Time

Experience : 1 - <3 Years

Salary :

Gender : Any

Career Level : Any

Qualification :

## Job Description

---

Vill du vara med och arbeta för ett rikt förenings- och kulturliv i Arboga? Då kan du vara den föreningskonsulent vi söker!

### **Dina arbetsuppgifter**

Som föreningskonsulent är du kommunens kontaktperson mot föreningslivet i Arboga. Du fungerar som en länk mellan föreningar och kommunala förvaltningar och bolag.

Huvuduppdraget är att skapa goda förutsättningar för ett rikt föreningsliv i kommunen utifrån riktlinjer och policys. Det sker genom kontakt och dialog med föreningar inom kultur, idrott och sociala frågor. Du stödjer och lotsar föreningar i frågor om verksamhetsutveckling och samverkan. Du identifierar olika behov av kommunikationsinsatser och tar fram underlag för dessa.

### **Samverkan med olika verksamheter**

Du samverkar med olika verksamheter inom Arboga kommun, till exempel med Arboga bibliotek, fritidsgård, skolor och socialtjänst för att kommunen tillsammans med föreningarna ska kunna erbjuda ett så brett fritids- och kulturliv som möjligt till Arbogabor i alla åldrar. Nära samverkan sker också med våra kommunala bolag Arboga Kommunfastigheter och Arboga kommunal teknik.

Som sekreterare i fritids- och kulturnämndens bidragsutskott förbereder du, administrerar och följer upp kommunens bidragsverksamhet till föreningar och studieförbund. Du kommer att ingå i gruppen för samordning av fritids- och kulturfrågor.

Ekonomi- och budgetansvar ingår i uppdraget.

I tjänsten ingår också att vara med och bidra i andra forum för samverkan och utveckling av Arbogas fritid- och kulturliv.

### **Kvalifikationer**

Du har en eftergymnasial utbildning, till exempel inom statskunskap, kultur, idrott eller folkbildning, eller annan utbildning/erfarenhet som bedöms likvärdig. Du har kännedom om eller erfarenhet av föreningsverksamhet inom idrott och kultur, och insikt i barns och ungas kultur. Du har erfarenhet av arbete med bidragsfrågor samt ekonomi- och budgetansvar. Du har även erfarenhet av dokumentation och handläggning, gärna inom kommunal eller offentlig verksamhet.

Du har god datorvana och förmåga att uttrycka dig väl i tal och skrift.

Som person är du kreativ, strukturerad och trivs med att arbeta strategiskt. Du är van vid att arbeta självständigt och ta egna initiativ. Du har lätt för att knyta kontakter och bygga nätverk.

För att trivas i rollen bör du ha goda kommunikations- och samarbetsförmågor samt ett generellt intresse för föreningsliv och samhällsengagemang.

Du behöver ha körkort för personbil.

### **Om arbetsplatsen**

Föreningsstöd sorteras under kommunstyrelseförvaltningens administrativa enhet. Enheten består av tio medarbetare och har bland annat uppdraget att stödja och ansvara inom områdena administration, juridik, digitalisering och kommunikation. Till enheten hör också Ekbacksbadet och Biblioteket.

Samordning inom fritids- och kulturnämndens ansvarsområden hör till enheten liksom sammanträdesadministration och ärendeberedning för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, fritids- och kulturnämnden samt för valnämnden.

### **Arbetstid**

Heltid, tillsvidare. Tillträde enligt överenskommelse.

### **Kontakt**

Administrativ chef Lina Hjortsberg Simola, 0589 – 870 07.

### **Facklig kontakt**

Vision: Marina Lundgren, 0589-870 21.

Akademikerförbundet: Clary Burman, 0589-871 50.

### **Ansökan**

Sista ansökningsdag är 2025-04-06

**Välkommen med din ansökan!**

**Referensnummer: 2025/22**

**Education & Experience**

---

**Must Have**

---

**Educational Requirements**

---

**Compensation & Other Benefits**

---