

## Generalsekreterare (GS) DFRI

DFRI har på årsmötet 2025 beslutat att anlita en generalsekreterare på deltid. Mot en ersättning på 100 000 KR /år.

Antalet frågor som berör digitala fri- och rättigheter ökar dagligen. En förening som DFRI behöver få ökad kännedom, fler och engagerade medlemmar och möjlighet att driva många påverkansfrågor.

Styrelsen ägnar mycket tid till administrativa uppgifter, vilket är vanligt i föreningar. En GS kan både avlasta administrativt arbete och ägna tid åt exempelvis projektansökningar, rekrytering av organisationsmedlemmar och andra former av stöd.

Målet är att möjliggöra ökad kännedom om DFRI, ökat antal medlemmar samt en långsiktigt hållbar ekonomi. Detta möjliggör i sin tur intensifierat opinionsarbete, eventuellt utökad systemdrift och nya tjänster, kommunikation, bredare kontaktytor mm.

Medlemmar, styrelsen och generalsekreteraren har delat ansvar för föreningens framgång.

## Ramar och förväntningar

Notera att följande ramar kan komma att förändras av styrelsen vid godtycklig tidpunkt.

- 1) Generalsekreteraren ska skriftligt rapportera sitt arbete åtminstone en gång per månad till styrelsen. Notera att varje rapport kommer att läggas upp offentligt på föreningens hemsida.
- 2) Generalsekreteraren får uppdrag av styrelsen, uppdragen utgör det som generalsekreteraren som minst ska utföra.
- 3) De digitala verktyg generalsekreteraren får använda i sitt arbete ska godkännas av styrelsen.
- 4) Månadsutgiften för en generalsekreteraren är i snitt på 8 333 kr per månad. Arbete som utförs debiteras med 500 kr/tim + moms. Det räcker till i snitt 2 arbetsdagar per månad. Dock förväntas en initial fas vid uppstart på 1-2 dagar i veckan samtidigt som försumbart med tid förväntas läggas under sommarmånaderan.

## Start-uppgifter, på uppdrag av styrelsen

- Översyn av bokföring och deklaration tillsammans med kassör
- Kontakt med bank och föreningsadministration
- Sätta upp form och struktur för att kunna ansluta organisationsmedlemmar, samt rekrytera
- Beställning av grundläggande kommunikationsmaterial, t.ex. T-shirts
- Utvärdera och driva ansökningsprocess för Arvsfondsprojektet

## Övriga uppgifter exempel, på uppdrag av styrelsen

- Sponsorskap
- Etablera rutiner för ett generalsekretariat
- Organisera ett arkiv för föreningens handlingar
- Lägga ut administrativa uppgifter som bokföring, kommunikationsuppdrag, etc. på externa aktörer samt hålla löpande kontakter med dem.

- Beställa reklam och marknadsförings saker
- Ansvara för logistik i samband med föreningsmöten och event, t ex årsmöten, workshops och konferenser som SamNet.
- Tömma post i fysiska brevlådan
- Medlemsadministration
- Hålla ordning på aktuella remisser och vara behjälplig i framtagandet av dito
- Stötta sysadmingruppen med administrativa uppgifter