



## Policy för LSU:s internationella representanter

*Antagen och reviderad av LSU styrelse 15 februari 2025*

*Reviderad av LSU styrelse 12 december 2021*

*Reviderad av LSU styrelse 13 december 2020*

*Först antagen av LSU styrelse 28 april 2019*

Följande policy reglerar: ansvarsfördelning mellan representant, kansli och styrelse; rekryteringsprocessen av nya representanter; samt styrning av representanter. Syftet med policyn är att säkerställa att representanter väljs och styrs på ett enhetligt och effektivt sätt och möjliggör bästa tänkbara förutsättningar för representation för LSU i viktiga påverkansorgan och processer.

Gällande de processer som är så pass korta eller snabba att LSU:s policy inte kan efterlevas ska delegationsordningen följas. LSU ska också sträva efter att utveckla processer så en transparent och genomtänkt rekryteringsprocess kan efterföljas i enlighet med policyn.

Utöver policyn regleras representanterna av en uppförandekod "Code of conduct" som ger representanten praktiska råd och direktiv i sitt representantskap. Löpande representation regleras av delegationsordningen.

### Innehåll:

1. Vem är representant?
2. Representantens syfte och innebörd
3. Ansvarsfördelning
4. Att välja representanter
5. Stöd och styrning
6. Junior-senior systemet

### 1. Vem är representant?

Representant är den person som väljs till ett uppdrag i Sverige och i utlandet för att representera LSU i viktiga påverkansorgan eller processer under en tid och i en omfattning som går utöver att vara ombud vid ett evenemang. En representant är en medlem i någon av våra medlemsorganisationer som nominerats av dess nationella styrelse. Beslut om vem som blir LSU:s representant tas av LSU:s styrelse. Ofta har representanten ett tematiskt



uppdrag som täcker flera evenemang eller ett konsultativt uppdrag som innebär ett längre förberedelse- eller efterarbete i samband med ett evenemang.

## 2. Representantens syfte och innebörd

LSU:s roll som intresse- och paraplyorganisation för barn- och ungdomsorganisationer ger oss en unik position att demokratiskt representera ungdomsrörelsen i flera betydande organ och processer. Representanterna blir här en tydlig förlängning av LSU:s egen arm och därmed en otroligt viktig del av LSU:s pågående påverkansarbete och något som LSU värdesätter.

Som ungdomsrepresentant representerar du inte bara LSU utan hela ungdomsrörelsen. Det är därför viktigt att de frågor representanten driver är förankrade i LSU (inklusive i idéprogrammet) och i medlemsbasen, våra medlemsorganisationer blir därför en viktig källa för kunskapsinhämtning. Därför är inriktningsdokumentet centralt. Uppdragen innebär också ett viktigt relationsbyggande mellan LSU och starka offentliga aktörer i Sverige och internationellt, därför är det viktigt att processen är noggrann och ansvarsfördelningen tydlig. Representanternas uppgifter är ofta av politisk karaktär och innebär både ett ansvar för den externa bilden av LSU och en konsultativ relation med medlemsorganisationer. Till sitt stöd har alla representanter administrativ hjälp från kansliet och politisk styrning från styrelsen (läs mer under avsnitt 5).

## 3. Ansvarsfördelning

### A. Representanten

- Representanten ska representera ungdomsrörelsen.
- Representanten ska värna och stärka bilden av LSU.
- Representanten ska skriva ett inriktningsdokument för sitt uppdrag som godkänns av relevant styrgrupp i början av representantsuppdraget.
- Representanten ska följa representanternas uppförandekod "Code of conduct".
- Representanten ska delta på representantforum.
- Representanten ska delta i ett introduktionstillfälle i början och ett överlämningstillfälle i slutet av representantsuppdraget.



- Representanten ansvarar för att ta kontakt med utsedd styrelsekontakt kontinuerligt under representantsuppdraget för att informera eller rådfråga om politiska skeenden.
- Representanten ska upprätthålla kontakt med kansliet under representationsuppdraget när administrativt eller praktiskt stöd behövs (se punkt B. Kansliet).
- Representanten ska bygga eller upprätthålla nätverk med offentliga aktörer i Sverige och internationellt, med stöd av kontaktperson.
- Representanten ska bygga och upprätthålla relationer med, samt konsultera medlemsorganisationer inom ramen för uppdraget.
- All kontakt med medlemsorganisationer inom ramen för uppdraget ska i samband rapporteras till kansliet.
- All kontakt med ministrar ska i samband rapporteras till utsedd styrelseansvarig.
- Representanten ska i mån av behov (från styrgrupp/representant) bjudas in till styrgruppsmöte för att diskutera strategisk riktning.
- När representanten kommunicerar om sitt representationsuppdrag, ska det tydligt framgå att det är ett uppdrag inom LSU.
- Representanten ska summera och utvärdera sitt uppdrag i skrift i slutet av sitt representantsuppdrag.

#### B. Kansliet

- Kansliet leder rekryteringsprocessen av representanter och handhar projektadministration och praktiskt stöd\* före och under rekryteringen.
- Kansliet stödjer styrelsens utsedde ansvarige och styrgrupp i bedömningen och urvalet av kandidater i rekryteringsprocessen.
- Kansliet förbereder och skickar in skriftligt underlag för beslut till styrelsen om vald representant i enlighet med styrelsens utsedde ansvarige och styrgruppens bedömning och urval.
- Kansliet ska ansvara för projektadministration och praktiskt stöd igenom representantens representationstid\*\*.
- Kansliet bjuder in till, planerar och genomför representantforum fyra gånger per år (läs mer i senare sektion).



- Kansliet ska bjuda in representanten till ett introduktionstillfälle i början och ett överlämningstillfälle i slutet av representationstiden och rapportera detta till utsedd styrelsekontakt och styrgrupp.
- Kansliet ska säkerställa att det finns en uppdaterad uppförandekod " Code of conduct" som ger representanten praktiska råd och direktiv i sitt representantskap.

*\*Praktiskt stöd i rekryteringsprocessen innebär att ta fram förslag på tidsplan, sammankalla rekryteringsgruppen, ta fram förslag på frågebatteri och arbetsprov, utlysa och sprida uppdraget, svara på frågor från medlemsorganisationer under rekryteringsperioden, dialog med ansvarigt departement gällande rekryteringen av ny representant, kalla sökande till intervju, återkoppla till alla sökande, bereda underlag och skicka till styrelsen för beslut.*

*\*\*Praktiskt stöd till representanten under uppdragets gång innebär planera och genomföra uppstartsträff, introducera representanten till kansliets verksamhet, stöd i kontakt med övriga kansli, medlemsorganisationer, regeringskansli och andra aktörer, vägledning när det kommer inbjudningar, bokning av resor och logi, ordna med traktamente och personliga utlägg, stöd i utförande av aktiviteter kopplat till projekt, stöd i att synliggöra representantens uppdrag på sociala medier, kontaktperson till ansvarigt departement, utvärdera uppdraget tillsammans med representanten.*

### C. Styrelsen

- Utsedd representant från styrelsen utgör rekryteringsgrupp tillsammans med kanslist. Representanter från styrelsen ger strategiskt och politiskt stöd innan och under rekryteringsprocessen.
- Bedömning och urval från rekryteringsprocessen görs av utsedd styrelsekontakt och kansliet.
- Styrelsen beslutar om vald representant.
- Utsedd styrgrupp beslutar om representantens inriktningsdokument senast två månader efter påbörjat uppdrag.
- Utsedd styrelseansvarig ska upprätthålla kontakt med representant under hela representationstiden\*\*\*.



- Utsedd styrelsekontakt vägleder representanten i politiska frågor under representationstiden. Kontakten mellan styrelsekontakt och representanten ska vara fortlöpande men ha tydliga ramar kring vad parterna har kapacitet såväl som förväntas göra.
- Utsedd kontaktperson från styrelsen ansvarar för att kalla representanten till ett årligt uppföljningsmöte för att utvärdera och uppdatera inriktningsdokumentet inför kommande år.

#### D. Styrgruppen

Styrgruppen tillhandahåller politisk vägledning och insyn i pågående processer inom relaterade ansvarsområden. Styrgruppen ska vid varje sammanträde erbjuda representanten möjlighet till deltagande och ha en stående punkt i dagordningen för behandling av rapportering och frågor från representanten. Vid behov ska representanten bereda underlag för sina frågor och inkomma med detta innan styrgruppsmötet.

~~\*\*\*Om kontaktperson inte är vald så är styrgruppen ansvarig för kontakt med representanten i sitt uppdrag.~~

### 4. Att välja representanter

#### A. Rekryteringsgruppen

Ansvarig styrelseledamot och ansvarig kanslist utgör rekryteringsgrupp. De arbetar icke-diskriminerande med rekryteringen. Rekryteringsgruppen ska alltid särskilt se till att representanterna som föreslås har en mångfald av bakgrunder och erfarenheter, och god spridning mellan medlemsorganisationer över tid. Den ansvariga styrelseledamoten bör observera att rekryteringsprocessen ofta är tidskrävande och intensiv för att möta deadlines hos finansiär.

Processen för rekryteringsgruppen ser ut som följer (om inget avvikande händer):

1. Kansliet gör utkast på annons och skickar den till ansvarig styrelserepresentant för



kommentarer. I samband med detta skickar kansliet förslag på tidsplan för godkännande. *(till vissa uppdrag skickar kansliet även annons till ansvarigt departement)*

2. Kansliet utlyser uppdrag och sprider på sociala medier. Styrelsen uppmanas att också sprida annonsen i sina kanaler.
2. Kansliet sammankallar till ett första möte med rekryteringsgruppen som består av ansvarig kanslist samt kontaktperson för representantuppdraget eller annan vald styrelsemedlem.
3. Under mötet diskuteras tidsplan, frågeformulär, arbetsprov, urvalskriterier och policyn för internationella representanter.
4. Rekryteringsgruppen läser inkomna ansökningar var för sig och gör ett första urval på teamtailor utifrån uppsatta kriterier.
5. Rekryteringsgruppen sammankallar till möte för att välja ut kandidater att intervjua
6. Kansliet bokar in kandidater för intervju.
7. Rekryteringsgruppen genomför intervjuer tillsammans.
8. I situationer där det bedöms relevant skickar kansliet ut arbetsprov, antingen inför intervjun eller i samband med intervjun.
9. Rekryteringsgruppen kallar till ett möte för beslut om ny representant.
10. Kansliet kontaktar utvald representant och berättar att hen ligger som nominerad av rekryteringsgruppen.
8. Kansliet förbereder skriftligt underlag till styrgrupp och styrelsen gällande val av representant, underlaget skickas till styrelserepresentant för godkännande innan det skickas ut.
9. Styrgruppen sammankallas för beredning av beslut där rekryteringsgruppen deltar och kan ställa frågor kring bakgrund av beslut.
10. Kansliet skickar beslutsunderlag till styrelsen för beslut.
11. Kansliet återkopplar till representanten när den blivit vald.
- processen
12. Rekryteringsgruppen gör en kortare utvärdering kring processen

## B. Tidsspann

Rekryteringsgruppen strävar efter en rekryteringstid på 4 veckor från urval av sökande, intervjuer, förankring i styrgrupp till beslut av styrelsen. Innan detta bör annonsen varit ute i 4 veckor.



### C. Kriterier

För att kunna bli vald till ett uppdrag som representant krävs att grundkraven är uppfyllda och att de flesta av de generella och uppdragsspecifika kriterierna är uppfyllda. Står det mellan två kandidater är det de särskilt meriterande kriterierna och arbetsprovet som ska påverka det slutliga valet. Rekrytering av internationella representanter utgår både från potential, intresse och kompetens, med fokus på förankring i ungdomsrörelsen och potential att kunna växa in i uppdraget.

#### **Uppdragsspecifika kriterier**

I början av en rekryteringsprocess tas en kravspecifikation för uppdraget fram av kansliet baserat på uppdraget. Baserat på kravspecifikationen tas intervjufrågor fram, och en poängsättningskala för hur väl kandidaten svarar på frågorna. Samtliga kandidater får samma frågor. Vid val av fler än en kandidat för samma uppdrag tas även hänsyn till förutsättningarna för bra samarbete mellan de två kandidaterna.

En balans i ålder, erfarenhet och bakgrund ska säkerställas när rekrytering görs av flera personer till ett uppdrag.

#### **Varje representant ska: (grundkrav)**

- Vara medlem i en av LSU:s medlemsorganisationer.
- Vara maximalt 25 år gammal när uppdraget börjar, där potential, förankring i ungdomsrörelsen och intresse för frågan skall väga tyngre än meriter som kan ha erhållits genom högre ålder. Institutionella representanter får vara max 27 år vid tillträdet.
- Vara nominerad av en medlemsorganisation på nationell nivå. Varje organisation kan bara nominera en person till respektive uppdrag.

#### **Generella kriterier som krävs för att fullfölja uppdraget: (generella kriterier)**

- Kännedom och nyfikenhet om LSU och våra medlemsorganisationer
- Grundläggande kunskaper i svenska och engelska
- Förankring i ungdomsrörelsen
- Potential att växa in i uppdraget



- Kunskap om eller stort intresse för mänskliga rättigheter
- Konsultativ förmåga
- Kommunikativ och nätverksbyggande
- Tid att utföra vissa uppgifter dagtid
- Medvetet utför uppdrag på ett hållbart sätt

#### **Det är särskilt meriterande om representanten (särskilt meriterande kriterier)**

- Är medlem i medlemsorganisation som inte har eller ännu haft en representant eller är representerade i LSU:s styrelse.
- Har erfarenhet av politiskt påverkansarbete lokalt, nationellt eller internationellt.
- Är självgående.

#### D. Urval

När rekryteringsgruppen har enats om ett förslag ges det till styrgruppen som får möjlighet att ställa frågor om kandidaterna och processen. Därefter ges rekryteringsgruppen möjlighet att uppdatera förslaget innan det läggs fram till styrelsen för beslut. Det är alltid styrelsen i LSU som tar beslut om val av representanter. Kansliet meddelar alla kandidater om att valet är gjort samt meddelar den valda representanten om processen framåt.

#### E. Utvärdering

LSU genomför flera rekryteringar varje år och det är därför viktigt att kontinuerligt utvärdera hur processen för rekrytering fungerar. Efter varje rekrytering bör det därför genomföras en kortare utvärdering inom rekryteringsgruppen, detta kompletteras av en gemensam årlig utvärdering med ansvariga på LSU:s kansli.

### 5. Stöd och styrning

#### A. Representantforum

Representantforum arrangeras två till fyra gånger om året av kansliet för representanterna. Syftet är: kompetenshöjning inom ramen för uppdragen; möjlighet till case-framställan av





tidigare eller pågående uppdrag; stärka representanternas kapacitet att effektivt påverka inom ramen för deras uppdrag; och att erbjuda en plattform för representanterna att utbyta erfarenheter. Representanterna förväntas delta på varje representantforum.

## B. Individuellt politiskt inriktningsdokument

Varje representant skriver i början av uppdraget ett inriktningsdokument för sitt eget påverkansarbete som antas senast två månader efter påbörjat uppdrag av ansvarig styrgrupp. Inriktningsdokumentet ger representanten möjlighet att lägga grund för sitt mandat i frågor och politiska teman som ämnas arbetas med under det kommande kalenderåret. Eftersom styrelsen ger representanten mandat att driva de frågor som slås fast i inriktningsdokumentet är syftet med inriktningsdokumentet att ge representanten ett friare mandat, samtidigt som representanten samtidigt är förankrad i ungdomsrörelsen. Utsedd kontaktperson är stöd i skrivprocessen. Den utsedda styrelsekontakten har särskilt ansvar för att ge vägledning och stöttning givet att inriktningsdokumentet behöver skrivas tidigt under uppdraget. Styrelsekontakten ansvarar också för att inriktningsdokumentet följs upp i samband med uppföljningsmöten. Inriktningsdokumentet gäller ett kalenderår i taget, därefter kan ett nytt inriktningsdokument författas och beslutas. Detta ger representanten möjlighet att uppdatera och revidera inriktningsdokumentet under uppdragets gång.

Inriktningsdokumentet ska minst innehålla:

- En sammanfattning av uppdraget med representantens egna ord.
- En kort beskrivning av representantens personliga målbild och ambition inom ramen för uppdraget.
- Representantens politiska teman och prioriteringar samt deras koppling till idéprogrammet och LSU:s ändamål.
- En plan för konsultationer av medlemsorganisationer och eventuella övriga relevanta (gärna inkl. lista på relevanta medlemsorganisationer).
- En beskrivning eller punktlista över vad representanten behöver för att lyckas med uppdraget (politiskt stöd, kompetensutveckling, rutiner o.s.v.).
- En reflektion kring hur representanten tänker kring hållbart engagemang och sitt eget välbefinnande.



- Checklista från relevant departement (om det finns).

### C. Individuell kontakt

Representanten ansvarar för att upprätthålla kontakt med utsedd styrelseansvarig och styrgrupp under hela representationstiden för att informera eller rådfråga dem om politiska skeenden. Detta gäller särskilt när representanten behöver ta ställning till något som inte besvaras av idéprogrammet eller inriktningsdokumentet. Detta är särskilt viktigt för styrgruppens möjlighet att överse skeenden som kan vara av långsiktigt och strategiskt intresse.

### D. Representantens påverkansarbete

Representanten har fått styrelsens mandat att driva de frågor som står formulerade i inriktningsdokumentet (se 5.B). Styrelsekontakt tillhandahåller vägledning och stöttning i politiska frågor. Efter tid och förmåga erbjuder kansliet stöd i form av kontakt med tidningar för debattartiklar. Förutsatt att representanten iakttar inriktningsdokumentets ramar behöver representanten inte gå via kansliet innan denne gör utspel i media.

## 6. Junior-senior systemet

2020 genomfördes en förnyelse av representantuppdragen genom att införa junior-senior system på uppdragen för COP, HLPF och UNGA. Detta innebär att representanterna väljs på två år; under första året så är man junior representant och under andra året är man senior representant. Förhoppningen är att detta ska skapa en större stabilitet och kontinuitet gällande introduktion i uppdraget och genomgående stöd. Som senior representant har du större ansvar för att introducera den nya representanten till frågorna, LSU:s roll och dela med dig av kontaktnätverk.

Vissa av representationsuppdragen ska verka inom ett junior-seniorsystem. Systemet innebär att det första året för den juniora representanten betraktas som ett inlärningsår med fokus på att skapa former för konsultationer, nationell förankring och politisk debatt, kontaktskapande, att fördjupa och stärka representantens förståelse för



uppdraget och LSU:s styrdokument och rutiner. Här faller ansvaret tyngre på den seniora representanten samtidigt som de båda deltar gemensamt i aktiviteter och möten för en kontinuerlig och mer naturlig överlämning av kontakter och processer. För att möta ambitionen om gemensamt deltagande föredras en finansiering som ser till representanterna som parhästar snarare än två åtskilda representanter. Detta system anses också möjliggöra en bredare rekrytering.

Junior-Senior som innehar samma uppdrag har en kontaktperson från styrelse och kansli. Representanterna skriver individuella inriktningsdokument.

*Detta gäller i mån av resurser.*