

KONSULENT I BUDDHISTFORBUNDET

Det er ledig 50 % fast stilling som konsulent i Buddhistforbundet

Buddhistforbundet er et trossamfunn og et samarbeidsorgan for 15 buddhistiske organisasjoner i Norge.

Buddhistforbundets formål er å samle buddhistiske organisasjoner i Norge i en landsomfattende fellesorganisasjon, legge til rette for fellesskap og godt samarbeid mellom buddhister, og fremme og skape forståelse for buddhistiske verdier, ideer og prinsipper.

Buddhistforbundets kontor

Buddhistforbundets kontor er lokalisert sentralt i Oslo sammen med andre tros- og livssynssamfunn.

Det drifter et felles elektronisk medlemsregister for nærmere 16.000 medlemmer i en MS-Accessbase.

Kontoret har ansvar for regnskapet i Buddhistforbundet og dets medlemsorganisasjoner, inkludert oppfølging når det gjelder pålagt revisjon og rapportering til myndigheter. Det drifter oppgaver som gaver med skattefradrag og refusjon av merverdiavgift. Opplæring og veiledning på disse områdene overfor ansvarlige i medlemsorganisasjonene er oppgaver som er tillagt kontoret.

Kontoret bistår generalsekretær og styret i deres arbeid.

Kontoret utfører forskjellige oppgaver knyttet til Buddhistforbundets prosjekter slik som boksalg, utvikling av hjemmeside, interne og eksterne seminarer, og arbeid med organisasjonsutvikling.

Buddhistforbundets kontor er bemannet med generalsekretær i 50% stilling, samt 2 konsulenter, hver i 50% stilling. Den utlyste stillingen erstatter én av disse, som går av med pensjon.

Konsulent i Buddhistforbundet må kunne arbeide selvstendig, være ryddig, strukturert og ha gode samarbeids- og formidlingsevner. Vedkommende må være fleksibel i forhold til

organisasjonens behov, inngi tillit og bidra til å skape gode relasjoner med medlemsorganisasjonene.

Hovedoppgaver:

- Utføre saksbehandling, sekretæroppgaver og effektivering av Buddhistforbundets vedtak.
- Administrere / utføre arbeidet med medlemsregister.
- Være medansvarlig for økonomistyring, økonomirapportering og økonomisk planlegging, inkludert budsjettarbeid o.l.
- Ha medansvar for Buddhistforbundets regnskap, samleregnskapet for BF og de tilsluttende organisasjoner samt medlemsregisteret, og sørge for at aktuell rapportering skjer innenfor pålagte frister.
- Organisere, lede og rapportere når det gjelder prosjektgrupper på områder som økonomi / revisjon og drift av medlemsregister.
- Skrive/vedlikeholde veiledninger og rutiner av ulike slag.
- Være fast med i styremøter som referent.
- Svare på henvendelser til Buddhistforbundet og formidle saker til rette vedkommende i organisasjonen.
- Ha medansvar for opplæring av regnskaps- og medlemsansvarlige i medlemsgruppene på kontorets arbeidsområder, som regnskap og medlemsregistrering.
- Delta i arbeidet med Buddhistforbundets hjemmeside.
- Effektivere boksalg.

Noe kvelds- og helgearbeid må påregnes.

Konsulent skal, i samarbeid med generalsekretær og andre ansatte, bidra til et godt samarbeid med alle som er involvert i Buddhistforbundet og dets medlemsorganisasjoner.

Konsulentens nærmeste overordnede er Buddhistforbundets generalsekretær.

Kvalifikasjonskrav:

- Relevant utdanning innenfor fagområder som IKT, økonomi og administrasjon. Søker med annen relevant utdanning/praksis kan vurderes.
- Evne til å utføre arbeidet på en selvstendig, effektiv og kvalitativ god måte
- Kjennskap til / erfaring fra buddhistisk organisasjonsarbeid
- Kjennskap til aktuelle lover og forskrifter for trossamfunn
- God økonomiforståelse / kunnskaper om regnskapsførsel

- God kjennskap til ulike dataverktøy og regnskapssystem (Tripletex), samt drift av IT-systemer. Gode ferdigheter i Office 365, inkludert bruk av Access-database.
- God skriftlig / muntlig formuleringssevne
- Beherske norsk og engelsk godt, skriftlig og muntlig.
- Gode samarbeidsevner.

Personlig egnethet vil bli tillagt stor vekt.

Buddhistforbundet kan tilby:

- Variert og utfordrende arbeid i positivt miljø
- Fleksibel arbeidstid
- Tilsetning på vanlige vilkår
- Pensjonsordning
- Ulykkes- og gruppelivsforsikring
- Du kan begynne i jobben så fort som mulig.

Lønn- og arbeidsvilkår etter avtale med utgangspunkt i Hovedtariffavtalen for kommunal sektor (KS) for *stillinger med krav om høyskoleutdanning*

Særskilte krav:

Søker må være medlem av Buddhistforbundet

Informasjon om referanser tas med på evt. intervju.

For nærmere opplysninger om stillingen, kontakt generalsekretær Gunaketu Kjønsstad, tlf. 977 15 657 (e-post: gunaketu@buddhistforbundet.no)

Søknad m/ kopi av vitnemål og attester sendes Buddhistforbundet v/ generalsekretær Gunaketu Kjønsstad, epost: kontor@buddhistforbundet.no / vanlig post:

Buddhistforbundet, Rådhusgata 1-3, 0151 Oslo.

SØKNADSFRIST: Så fort som mulig – senest 21.09.2025.