**Umsókn í útkall (e. Open Call)**

**Á vegum Bandalags íslenskra skáta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nafn:** | **Kennitala:** |
| **Skátafélag/núverandi hlutverk:** | **Netfang:**  |
| **Heiti verkefnis:****Alþjóðafulltrúi BÍS** | **Sími:**  |
| **Tímarammi: Byrjar dags: Lokið dags:** 6. maí 2020 1. maí 2022 |
| **Ástæða þess að þú sækir um og æskileg þekking/reynsla/áhugi sem nýtist í verkefninu.**ath. Mikilvægt er að skrifa ítarlega umsókn og með þeim upplýsingum sem þú telur að hjálpi til að þú verðir valin/n sem alþjóðafulltrúi.Hér er krækja á kynningarbréf í atvinnuumsókn sem gæti nýst þér. Áttavitinn er rekinn af Reykjavíkurborg: <https://attavitinn.is/vinna/kynningarbref-i-atvinnuumsokn/>)  |
|  |
| **Markmið verkefnis:**Stjórn BÍS leitar að 1-2 einstaklingum til að starfa sem alþjóðafulltrúar BÍS næstu tvö árin. |
| **Lýsing á verkefninu:****Alþjóðafulltrúi WAGGGS og/eða WOSM** **Hlutverk:*** Vera fyrsti tengiliður BÍS við WOSM/WAGGGS og viðhalda góðum samskiptum og upplýsingaflæði milli samtakanna.
* Vera aðal- eða varafulltrúi BÍS í Norðurlandasamstarfi skátabandalaga (NSK)
* Deila upplýsingum frá WAGGGS/WOSM/NSK til viðeigandi aðila; alþjóðaráðs, stjórnar BÍS, fastaráða, vinnuhópa, starfsfólks BÍS, skátafélaga o.fl.
* Fylgjast náið með alþjóðlegum styrkjum sem standa BÍS til boða og láta tengilið alþjóðaráðs BÍS vita um mögulega styrki.
* Vera fyrirmynd í öllu skátastarfi og þátttöku í viðburðum á vegum skáta.
* Vera meðlimur í alþjóðaráði BÍS og sinna hlutverki ráðsins ásamt öðrum meðlimum þess. Alþjóðafulltrúi getur eftir atvikum verið formaður ráðsins,

„Hlutverk alþjóðaráðs er að stuðla að því að að BÍS fylgi stefnum og nýti sér stuðningsefni frá alþjóðasamtökum skáta, WOSM og WAGGGS, ásamt því að annast samskipti við erlend skátabandalög, kynningu á erlendu skátastarfi á Íslandi og íslensku skátastarfi erlendis.“**Verkefni alþjóðamála**Alþjóðafulltrúi sér m.a. um eftirfarandi verkefni, í samstarfi við alþjóðaráð og alþjóðatengilið Skátamiðstöðvarinnar:* Afla upplýsinga um erlenda viðburði (mót, námskeið, fundi o.fl.) og auglýsa eftir fararstjóra/fararhóp.
* Aðstoða fararhópa við undirbúning, framkvæmd og endurmat á þátttöku á viðburðum.
* Ganga úr skugga um að fólk sem sæki námskeið erlendis hafi hlotið viðeigandi þjálfun og upplýsingar varðandi þátttökuna t.d. hvað felst í því að vera fulltrúi BÍS á alþjóðlegum vettvangi og hvers er ætlast af viðkomandi að viðburði loknum.
* Safna gögnum um þátttöku í alþjóðastarfi og eftirfylgni með þátttöku og undirbúa gögn til að kynna fyrir stjórn BÍS, alþjóðaráði og öðrum skátahópum eftir eðli viðburða/námskeiða. Vera reiðubúinn að aðstoða við þróun skátastarfs sem tengist viðburðinum/námskeiðinu.
* Halda utan um reglugerð um utanfarir skáta og að henni sé fylgt í samstarfi við framkvæmdstjóra BÍS.
* Leggja til upplýsingar fyrir fjárhagsáætlun BÍS að verkefnum sem snúa að alþjóðastarfi í samstarfi við alþjóðatengilið Skátamiðstöðvarinnar, gjaldkera og framkvæmdastjóra.
* Halda utan um upplýsingar um alþjóðamál fyrir ársskýrslu BÍS í samstarfi við skrifstofu BÍS.
 |
| **Framkvæmd:** Alþjóðafulltrúi/alþjóðafulltrúar og alþjóðaráð geta óskað eftir aðkomu starfsfólks BÍS að ofangreindum liðum. Skal það vera skipulagt í upphafi tímabils í samráði við framkvæmdastjóra BÍS og skal formlega endurskoðað eftir þörfum, a.m.k. 1x á ári. |

**Lokafrestur til að senda inn umsókn er: 1. maí 2020**

**Umsókn sendist á netfangið:** **veramemm@skatar.is**

**Fulltrúar úr stjórn BÍS skipa í vinnuhópinn og öllum umsækjendum verður svarað fyrir 5. maí 2020.**

**Umsjónarmaður í stjórn BÍS: Marta Magnúsdóttir,** **marta@skatar.is**

**Samstarfsaðili á skrifstofu: Sigríður Ágústsdóttir,** sigridur@skatar.is