

Curriculum Vitae

Linnea Ornstein

Agnes Lagerstedts gata 17 lgh 1302, 129 51 Hägersten
linneaornstein@yahoo.com +46 (0)70-579 68 94



Sammanfattning

Driven och drivande ledare och jurist som satsar på kreativt ledarskap och organisationsutveckling. Juridisk spets inom förvaltningsrätt med erfarenhet av beslutsfattande, processföring, handläggning och administration vid domstol och myndigheter. Erfarenhet av att leda organisationer, möten och projekt.

Arbetslivserfarenhet

Jan 2016 – pågår Länsstyrelsen i Stockholms län

Verksamhetsansvarig (jan-mar 2019). Enheten för förvaltning (tidigare tillståndsenheten). Ansvarig för enhetens dagliga drift, uppföljning och arbetsfördelning under avdelningens omorganisation.

Samordnare (okt 2017 – pågår). Avlastning åt enhetschefen, verksamhetsplanering, samordning och uppföljning av enheten.

Jurist (jan 2016 - pågår). Bred roll som juridiskt stöd till enheten men även självständig handläggning, utredning och beslut inom bl.a. auktorisation av bevakningsföretag, begravningsärenden, kommunal livsmedelskontroll samt blandad förvaltningsrätt. Sakområdesansvarig övrig förvaltning; juridiskt stöd, uppföljning av praxis, utveckling av riktlinjer och rutiner. Processföring i domstol (förvaltningsdomstol, allmän domstol, överrätt).

Juridiskt verksamhetsstöd till djurskyddsenheten (sedan maj 2016); granskning av beslut och stöd i förvaltningsrättsliga frågor till djurskyddshandläggare och länsveterinärer, processföring i domstol.

Utlånad till tillsynsenheten mars-aug 2017; tillsyn av bevakningsföretag samt förebyggande åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Gjorde rättsutredningar och genomförde inspektioner.

Mar 2014 – pågår Juridiska institutionen, Stockholms universitet

Uppsatsexaminator. Seminarielidare och examinator för uppsatser i kurserna Civilrätt C – familjerätt och Förvaltningsrätt med förvaltningsprocessrätt.

Nov 2010 – jan 2016 Förvaltningsrätten i Stockholm

Förvaltningsrättsnotarie (maj 2014-jan 2016). Handläggning, domsskrivning, rättsutredningar och förhandlingar inom förvaltningsmål och migrationsmål.

Föredragande (jun 2013-apr 2014). Handläggning och domsskrivning i bl.a. skattemål.

Domstolssekreterare (nov 2010-maj 2013). Registrering, diarieföring, administration, schemaläggning.

Jun-aug 2009-2010 STS Språkresor

Platschef (2010), platsassistent (2009). Huvudansvarig på kursorten, schemaläggning, ekonomi & bokföring, personalhantering, arbetsledning, kommunikation och krishantering. Placerad i Bournemouth respektive Oxford, England. Även språkreseledare i Malta och USA 2011 och 2012.

Jan-jun 2008 Nykterhetsrörelsens bildningsverksamhet, NBV

Politisk assistent i Bryssel. Politisk bevakning och påverkansarbete kring alkohol, narkotika och folkhälsa inom EU. Ansvarig för Brysselkontoret.

Mar-dec 2006 RFSL Ungdom

Projektledare & förbundssekreterare. Ansvarig för internt arbete. Projektledning, organisering, samordning. Skrev pressmeddelanden, stöttade lokal verksamhet, arrangerade konferenser, föreläste, representerade. Projektledare för kampanj på Hultsfredsfestivalen, arbetsledning, rekrytering, m.m.

Övriga arbeten inkluderar bl.a: *Egen företagare* som textildesigner (pågående), *Åklagarsekreterare*, Södertörns åklagarkammare; Skolassistent, Kungsholmens gymnasium; *Läxhjälp*pare, Stiftelsen Läxhjälp; *Bemanningspersonal kontor & administration*, Adecco student; *Fältsäljare*, MavarLeverera.

Curriculum Vitae Linnea Ornstein

Agnes Lagerstedts gata 17 lgh 1302, 129 51 Hägersten
linneaornstein@yahoo.com +46 (0)70-579 68 94

Utbildning

Jun 2008 – jan 2014 Juristexamen - Master of Laws (LL.M.), Stockholms universitet (270 hp)

Specialkurser i kommunalrätt och förvaltningsprocessrätt. *Examensarbete* i förvaltningsrätt med titeln "Ekonomiskt bistånd till barnfamiljer – skälig levnadsnivå och barnperspektiv".

Övriga kurser & utbildningar: Handläggning enligt lagen om tillsyn över katter och hundar (3 hp), isländska (7,5 hp), journalistik (15 hp), digital bildbehandling (7,5 hp), upplevelsearrangör (80 KY-p).

Stipendium

Familjens jurist-stipendiet 2014 för bästa examensuppsats i familjerätt & socialrätt.

Ideellt arbete & politik

20 års styrelseerfarenhet och ideellt ledarskap, däribland följande:

2017 Sveriges Shetlandssällskap

Arrangerade tidernas första SM för shetlandspionyer, med mer än 350 starter på 2 dagar. Organiserade och hanterade alltifrån budget, arbetsledning av ca 25 funktionärer och sponsring, till uppbyggnad av hemsida samt databas för anmälningar och resultatrapportering, presskontakt, samt bygge av hinder. Ett arrangemang som fått mycket beröm och lett till flera förfrågningar om nya arrangemang.

2011 – 2013 Miljöpartiet de gröna

Ordförande för Miljöpartiet i Stockholms stad, 2012-2013. Ansvarig för internt arbete och att skapa plattformar för andras engagemang. Arbetade bl.a. med att reformera medlemsmötet för att skapa mer inkluderande mötesformer. Även ledamot i styrelsen 2011-2012, samt ledamot i Skärholmens stadsdelsnämnd, 2011-2012.

2005 – 2010 RFSL Ungdom

Förbundssekreterare, 2006-2007. Ansvarig för internt arbete, anordnade konferenser och kongresser, samordnade och stöttade distriktens arbete, projektledning. Även förbundsstyrelseledamot, 2007-2008.

Övriga uppdrag inkluderar bl.a.: *Ordförande i valberedningen, LSU – Sveriges ungdomsorganisationer; sammankallande i valberedningen, grundare & redaktör för medlemstidningen Skev, RFSL Ungdom; grundare, ordförande, sammankallande i valberedningen, RFSL Ungdom Värmland; ambassadör, Rättvisemärkt; redaktör för hingstkatalogen och stamboken, Sveriges Shetlandssällskap; sekreterare i ungdomssektionen, ridlägerledare, ungdomsledare, Karlstads Ridklubb.*

Språkkunskaper

Engelska, helt flytande i tal och skrift, arbetat i bl.a. England & USA.

Tyska, fem års studier, god förståelse, konverserar och skriver hjälpligt.

Isländska, god förståelse, grundläggande konversationsförmåga, bott 6 mån på Island.

Franska, grundläggande förståelse.

Övrigt

B-körkort sedan juni 2003. B96-körkort sedan juni 2015.

Utmärkta datakunskaper, skriver snabbt. Utmärkta kunskaper i t.ex. PhotoShop & Dreamweaver.

Microsoft Office, InDesign, Powerpoint, EPiServer, databashantering. Mycket snabblärd.

Fritidsintressen: mina 5 ponnyer och hästuppfödning, Island, stickning, ull, fotografering.

Referenser & löneanspråk

Relevanta referenser samt löneanspråk lämnas gärna i samband med intervju.