

Befattningsbeskrivningar Meskalin

Ordförande

Uppgifter:

Ordföranden är den person som oftast är föreningens ansikte utåt.

Ordföranden ska vara den som har ett helhetsgrepp på verksamheten och stå för det huvudsakliga samordnandet av styrelsearbetet.

Ordföranden ska hålla med hjälp av kassören god kontroll på ekonomin och stödja kassören. Dessutom ska ordföranden se till att budgeten hålls.

Ordföranden bör ha som ambition att alla på institutionen vet vem han eller hon är.

Det är lämpligt att det är ordföranden som sköter kontakterna med skolans ledning.

Ansvarsområden:

att stadgar följs samt att verksamheten fungerar så som årsmötet bestämt.

att göra beredning inför möten samt se till att besluten blir verkställda samt att skicka ut dagordning i god tid innan styrelsemöten.

att möten har god möteteknik och ordning råder under möten.

att se till att ledamöterna genomför sina åtaganden.

att rutiner och befattningsbeskrivningar är i ordning och aktuella.

Vice ordförande

Uppgift:

Likt ordföranden ha ett helhetsgrepp på verksamheten och hjälpa ordföranden att samordna styrelsearbetet. Vice ordförande bör i så stor utsträckning som möjligt ta del av ordförandens arbete. Det är också vice ordförande som sitter med i kårens utbildningsutskott.

Ansvarsområde:

att stadgar och normer följs samt att verksamheten fungerar.

att likt ordföranden se till att beslut blir verkställda.

att ersätta ordföranden vid behov.

att delta i kårens utbildningsutskotts verksamhet.

Sexmästare och Vice sexmästare

Uppgift:

Sexmästarens är den person som håller i de flesta aktiviteter som arrangeras av föreningen; nollning, slaskar, och sittningar mm. Sexmästaren bör vara en utåtriktad person med många kontakter. Hon/Han ska ha lätt för att delegera arbeten dessutom bör man kunna ta folk på rätt sätt. Han/Hon ska göra sig känd bland studenterna. Vice sexmästare ska vara ett stöd åt sexmästaren i allt som rör dennes uppgifter. Likt sexmästaren ha ett helhetsbegrepp på verksamheten och hjälpa sexmästaren med samordning av sexmästeriets aktiviteter. Vice sexmästare bör i så stor utsträckning som möjligt ta del av sexmästarens arbete.

Ansvarsområde:

att nollningen blir väl genomförd

att Kaktusgalan blir väl genomförd

att föreningen ordnar sittningar, som t.ex. turkossittning

att övriga jippon blir lyckat genomförda att allting klaffar under festkvällar

att i samråd med kassören fastställa budget för alla inom verksamhetsområdet förekommande arrangemang.

Kassör

Uppgift:

Kassören sköter ekonomin och ska samarbeta med ordförande om detta. Det är även kassören som handhar de flesta inköp. Budgetar för våra olika områden ska uppföras tillsammans med de olika styrelseledamöterna som är ansvariga för respektive område.

Ansvarsområden:

att in och utbetalningar sker i tid.
att underrätta styrelsen med jämna mellanrum om det ekonomiska läget.
att se till att budgeten inte överskrids.
att bokföringen sköts under året.
att upprätta bokslut och budget vid årsskifte.

Arbetsmarknadsansvarig

Uppgift:

Arbetsmarknadsansvarige är den person som sköter föreningens befintliga kontakter med näringslivet och andra organisationer med näringslivsanknytning. Arbetsmarknadsansvarige är även ansvarig för att det etableras nya kontakter som kan utvecklas för föreningens bästa. Man sitter även som ledamot i studentkårens arbetsmarknadsutskott där han/hon ska främja ett gott samarbete mellan institutionsföreningarna men i första hand bevaka vår förenings medlemmars intressen.

Ansvarsområde:

att skapa, vårda och utveckla företagskontakter.
att hjälpa kåren med Karma samt att se om vår förening kan profileras under Karmadagen.
att föreläsare som är intressanta för våra utbildningar tas till institutionen, då menas inom ditt ansvarsområde.
att i samråd med kassören fastställa budget för alla inom verksamhetsområdet förekommande arrangemang.

Informationsansvarig

Uppgift:

Informationsansvarig är ansvarig för allt som har med information att göra. Informationsansvarig är ansvarig för hemsidan och ska se till att denna är ständigt uppdaterad och se snygg ut samt är funktionell. För att kunna göra det på ett bra sätt ska Informationsansvarig se till att hålla en god kontakt med institutionens Informationsansvarig har samma ansvar när det gäller anslagstavlor som när det gäller hemsidan. Dvs. se till att de ser snygga ut och innehåller aktuell information. IT-ansvarig bör föröka snappa upp på styrelsemötena vad det bör informeras om och ordna detta i samråd med den berörde ledamoten.

Ansvarsområde:

att hålla Meskalins anslagstavla uppdaterad och ren.
att information från Meskalin når våra medlemmar

Sekreterare

Uppgift:

Sekreteraren ska skriva protokoll vid styrelsemötena. Sekreteraren ska hålla koll på bordlagda ärenden och se till att de kommer upp vid rätt tillfälle. Sekreteraren ska se till att protokollen justeras. Sekreteraren ska se till att genomförandet av besluten sker av beslutad person.

Ansvarsområde:

att hålla god koll på mötesprotokollen och sätta in dem i rätt pärm.
att se till att bordlagda ärenden tas upp vid lämpligt möte.
att se till att styrelseledamöterna genomför besluten som tas på våra möten.
att lokaler inför medlemsmöten och årsmötet blir bokade samt att lämplig teknisk utrustning finns där.

Internationellt ansvarig

Uppgift:

Internationellt ansvarig ska också hjälpa till med välkommandet av utbytesstudenter på vår institution samt delta i alla aktiviteter som har internationell anknytning på institutionen. Internationellt ansvarig är även ledamot i Studentkårens internationella utskott.

Ansvarsområde:

att bevaka utbytesmöjligheterna för Meskalins studenter.
att bevaka utbytesstudenternas situation på institutionen.
att delta i internationellt inriktade arrangemang på institutionen.
att sitta med i studentkårens internationella utskott.

Socialt ansvarig och skyddsombud

Uppgift:

Han/Hon ska skaffa sig goda kunskaper om de skyddsföreskrifter som gäller för högskolan. Skyddsombudet ska gå igenom och sätta sig in i studie- och arbetsmiljöfrågor. Skyddsombudet ska försöka få studiekamrater intresserade av studie- och miljöfrågor. Skyddsombudet bör delta i planering av ombyggnad, nybyggnationer, nya anordningar och arbetsmetoder inom högskolan. Skyddsombudet bör delta vid möten med studiemiljögruppen. Skyddsombudet bör delta i skyddsronder. Skyddsombudet sitter också med i kårens sociala utskott.

Ansvarsområden:

att delta i allt som rör studie- och arbetsmiljö på Högskolan.
att sitta med i kårens sociala utskott.
att delta i skyddsronder.
att vara observant på förändringar som påverkar den studiesociala miljön.
att hjälpa studenter med studiesociala problem