



## **SthlmUP**

**Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403**

### **Policy Rollbeskrivning och krav**

#### **Ordförande**

Som ordförande är du föreningens ansikte utåt med övergripande ansvar för verksamheten. Du arbetar med att utveckla föreningen framåt, samt är med och stöttar utskotten med deras arbete.

Ansvarsområden:

- Planera och leda styrelsemöten
- Leder styrelsens arbete och ser till att beslut genomförs
- Leder årsmöten
- Vara ansiktet utåt
- Färdigställa protokoll med vice ordförande
- Ansvara för kontakt med andra studentföreningar och P-riks.
- Motivera styrelsemedlemmar till att göra sitt jobb
- Hålla möten med respektive utskott minst 1 gång per termin
- Stötta och delta i olika projekt
- Hålla presentation för de nya studenterna på deras upprop
- Tillsammans med vice planera och genomföra kick off och avslutning
- Hantera eventuella konflikter

- Ha nära kontakt med ekonomiansvarig för att hålla koll på föreningens budget och ekonomi
- Ser till att föreningens verksamhet går i enlighet med föreningens syfte och värderingar
- Är föreningens främsta kontaktperson
- Skapa ett levande överlämningsdokument

### **Vice Ordförande**

Som vice ordförande representerar du föreningen tillsammans med ordförande. Du arbetar med att utveckla föreningen framåt, samt är med och stöttar utskotten med deras arbete.

Ansvarsområden:

- Planera och leda styrelsemöten när ordförande ej kan medverka
- Ansvara för kontakt med andra studentföreningar och P-riks
- Medlemsansvarig
- Skriva protokoll
- Kalla till årsmöten
- Boka lokaler
- Se till att stadgar och policy följs
- Stötta och delta i olika projekt
- Skicka in stadgar, protokoll etc till P-riks
- Skapa ett levande överlämningsdokument

### **Ordförande Ekonomiansvarig**

Som ekonomiansvarig har du ansvar över hela föreningens ekonomi och budget. Du får en helhetsinblick i styrelsens arbete och möjlighet att hjälpa till att driva föreningen framåt.

Ansvarsområden:

- Bokföring 1 gång i månaden
- Göra en budgetplan för kommande år
- Årsredovisning
- Förvaltningsberättelse för varje kalenderår
- Revidera budgeten vid behov
- Uppdatera Ordförande en gång per kvartal kring hur budgeten ser ut

- Stötta och hjälpa utskott med olika events budget
- Godkänna utlägg i enlighet med budgeten
- Godkänna budget och pris vid event samt biljettförsäljning
- Förnya alla ekonomidokument för varje nytt kalenderår (gäller även gemensamma dokument kring ekonomi)
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Gå på styrelsemöte och var aktiv på driven
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang

### **Ordförande Projektansvarig**

Projektansvarig har hand om alla evenemang i början och i slutet av studietiden, det vill säga insparken och examen. Man står för planering och utförande av dessa två stora evenemang.

Ansvarsområden:

- Planering & utförande av evenemang
- Kontakt med företag
- Kontakt med studenter
- Anordnar och har det yttersta ansvaret för inspark och examen för varje termin
- Göra en skriftlig utvärdering på driven av varje event
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Gå på styrelsemöte och var aktiv på driven
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang

### **Ordförande PR och marknadsföringsutskottet**

Som ordförande för PR- och marknadsföringsutskottet är du ansvarig för att främja föreningens rykte och synlighet, både internt och externt. Du arbetar aktivt med att kommunicera med medlemmarna och säkerställa att informationen når ut via olika kanaler.

Ansvarsområden:

- Uppdatera medlemmar om kommande event
- Hantera och uppdatera föreningens sociala medier (Instagram, Facebook och LinkedIn) kontinuerligt med Canva som hjälpmedel
- Uppdatera hemsidan med bild på nya Styrelsen och annan relevant information
- Ansvara för föreningens digital- och systemkamera och dess säkerhet

- Säkerställa att bilder tas vid föreningen event
- Målet är att lägga ut 1 story per dag och 2 inlägg i veckan för att sociala medierna ska hållas relevanta och uppdaterade
- Hålla PRMUs planeringsschema för inlägg uppdaterad (vem som genomför vad och att det har lagts ut)
- Informera övriga styrelsemedlemmar att all kommunikation som ska ut på sociala medier måste uppdateras i PRMUs planeringsschema
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Gå på styrelsemöte och var aktiv på driven
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang

### **Ordförande Aktivitetsutskottet**

Som ordförande för aktivitetsutskottet är din uppgift att anordna aktiviteter med fokus på psykisk och fysisk hälsa. Aktiviteterna kan inkludera allt från aktivitetsresor till kortare aktiviteter. Som ordförande har du det övergripande ansvaret för utskottet och du får även en unik chans att under studietiden engagera andra medlemmar i roliga aktiviteter

Ansvarsområden:

- Anordna Åreresan och Europaresan samt andra aktiviteter
- Tillsätta projektgrupper samt stötta projektgrupperna i deras arbete
- Hålla koll på aktivitetsutskottets mejl, trello och facebook profil
- Göra en budget för varje event som följs upp och ska utgå ifrån, uppdatera i gemensamma budget dokumentet
- Göra en skriftlig utvärdering på driven av varje event
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Gå på styrelsemöte och var aktiv på driven
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang

### **Ordförande Nöjesutskottet**

Som ordförande för nöjesutskottet är du ansvarig för att planera och styra upp event inom föreningen. Rollen innebär att du har det övergripande ansvaret för utskottet och som ordförande för nöjesutskottet får du en unik chans under studietiden att engagera andra medlemmar i roliga aktiviteter.

Ansvarsområden:

- Planera och samordna event för föreningens medlemmar
- Tillsätta och följa upp projektgrupper vid behov
- Anordna 2 sittningen per termin (exklusive insparkssittningen). Förslagsvis en fulsittning och en finsittning per halvår.

Exempelvis:

- Sittning efter personalvetardagen
- Vintersittning i slutet av året
- Valfri fulsittningen under VT
- Vårbal på våren
- Stötta projekt vid insparkssittningen
- Göra en budget för varje event som följs upp och ska utgå ifrån, uppdatera i gemensamma budgetdokumentet
- Göra en skriftlig utvärdering på Drive av varje event
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Gå på styrelsemöte och var aktiv på Drive
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang

### **Ordförande Klubbmästeri**

Som ordförande för klubbmästeriet är du ansvarig för att planera och genomföra klubbmästeriets kontinuerliga pubar samt samordna de event som du själv väljer ska ingå i klubbmästeriet. Exempel på dessa kan vara student-event så som Sjöslaget, Valborgspubrundan och Absolut Gotland.

Som ordförande för klubbmästeriet får du chansen att engagera andra medlemmar i roliga studentaktiviteter såväl som att skapa kontakter.

Ansvarsområden:

- Ansvara för beställning av overaller och märken för nya klubbmästerister
- Hålla koll på hur många märken som köps in och säljs, uppdatera detta i gemensamma budget dokumentet
- Planera barrundor, systugor och planeringsmöten inför pub kontinuerligt
- Uppdatera på sociala medier när Klubbmästeriets anordnar event

- Anordna pubar kontinuerligt
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Gå på styrelsemöte och var aktiv på driven
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang

### **Ordförande Utbildningsutskottet**

Ordförande för utbildningsutskottet ansvarar för att främja medlemmarnas utbildning och utveckling inom och utanför programmets ramar. Uppdraget syftar till att komplettera PAO-utbildningen och öka medlemmarnas konkurrenskraft genom olika aktiviteter som certifieringar, pluggstugor, föreläsningar och workshops. Man är även ordförande för studentrådet, vilket innebär ett ansvar för kontakten med PAO-programmets ledningsgrupp och likabehandlingsfrågor.

Ansvarsområden:

- Utse och introducera 1 klassrepresentanter från varje termin och hålla kontakten med dem
- Organisera certifieringskurser och projektgrupper varje termin
- Ansvara över schemalaggnings och arrangera pluggstuga kontinuerligt
- Gå på möte med PAO-samordnaren 1 gång i månaden
- Upprätthålla samarbetet med TUFF som rör utbildning
- Arrangera mentorskapsprojektet
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Gå på styrelsemöte och var aktiv på driven
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang

### **Ordförande Näringslivsutskottet**

Som ordförande för näringslivsutskottet är du ytterst ansvarig för kontakten med externa parter i näringslivet samt de projekt som drivs i näringslivsutskottet. Ordförande är en bred roll med mycket ansvar där det alltid är mycket som händer. Rollen ger en fantastisk möjlighet att få prova på projektledning samt en mer övergripande, strategisk roll.

Ansvarsområden:

- Ansvara för de företag som föreningen samarbetar med och våra samarbetsavtal.

- Ytterst ansvarig för att planera och arrangera Personalvetardagen
- Ansvarig för att publicera annonser på hemsidan
- Se till att justerare skriver under styrelseprotokoll
- Ha nära kontakt med ekonomi eftersom näringsliv är den största inkomstkällan
- Göra en budget för varje event som följs upp och ska utgå ifrån, uppdatera i gemensamma budget dokumentet
- Värva/headhunta företag/samarbetspartners på lång och kort sikt
- Göra en skriftlig utvärdering på driven av varje event
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Gå på styrelsemöte och var aktiv på driven
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang

### **Valberedningsledamot**

Valberedningens uppgift är att rekrytera och lägga fram förslag på nya styrelsemedlemmar, valberedare och revisorer inför halvårs- och årsmöte. Valberedningen arbetar för att finna personer som kan föra SthlmUP och det ideella arbetet framåt. Arbetet i valberedningen kan liknas vid rekrytering och kan därför vara en givande erfarenhet för det framtida yrkeslivet.

Ansvarsområden:

- Ta emot rollbeskrivningar från styrelse/revisorer
- Underlätta ansökningsprocessen genom att t.ex. skapa ett ansökningsformulär
- Boka och hålla intervjuer med sökande och nominerade
- Besluta och skriva motiveringar
- Viktigt att de gör neutrala rekryteringar
- Informera tydligt om rollen som söks och vad den har för krav
- Skapa ett levande överlämningsdokument
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från evenemang

### **Generell beskrivning för Vice posterna**

Varje utskott har rätt till en vice. För att hålla rollerna tydliga ska det bara vara en vice.

Undantag kan göras om styrelsen godkänner det

Krav:

- Ta över för ordförande när det behövs på styrelsemöten och evenemang
- Finnas som stöd till ordförande vid alla ansvarsområden
- Ta ansvar över tilldelade uppgifter av ordförande
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang
- Har 1 månads ömsesidig uppsägningstid