

Arbetsbeskrivning kårordförande

Umeå naturvetar- och teknologkårs kårordförande, tillika ordförande för kårstyrelsen, är kårens främsta företrädare. Kårordförande leder kårens operativa verksamhet och skall ha en god överblick över kårens alla verksamheter och arbetsområden.

Historik

Denna arbetsbeskrivning fastställdes av fullmäktige den 6 december 2017.

Allmänt

Det åligger kårordförande-att:

- leda kårens verksamhet enligt den verksamhetsplan som fullmäktige fastställt
- ansvara för att teknisk-naturvetenskaplig fakultets studenter representeras inför universitetsledningen samt inför teknisk-naturvetenskaplig fakultets ledning
- på bästa sätt ta vara på att kåren bedrivs enligt de ändamål som anges i lag så väl som egna styrdokument

Representation

Det åligger kårordförande-att:

- vara ledamot i universitetsstyrelsen
- vara ledamot i universitetets ledningsråd
- delta vid rektorsbeslutsmöten

Ordföranderådet

Det åligger kårordförande-att:

- delta i ordföranderådets möten
- vara kontaktperson mellan kårstyrelsen och ordföranderådet
- ansvara för att ordföranderådets medlemmar får den utbildning som behövs för uppdraget så väl i rådet som i den egna sektionen

Kårstyrelsen

Det åligger kårordförande-att:

- ha god insikt i ledamöternas enskilda och gemensamma arbete
- vara lyhörd och tillgodose ledamöternas fysiska och psykosociala arbetsmiljö

- svara för styrelsens beslut inför fullmäktige

Firmatecknare och ägarrepresentant

Kårordförande är en av kårens tre firmatecknare. Kårens firma tecknas av två firmatecknare i föreningen.

Det åligger kårordförande-att:

- teckna alla avtal som binder kåren till samarbete
- representera kårens ägande i bolag och föreningar som helt eller delvis ägs av kåren

Arbetsgivare

Kårordförande är arbetsgivare för kårens anställda personal. Detta innebär både juridiskt och, i de fall detta inte är delegerat till annan, arbetsledande ansvar.

Det åligger kårordförande-att:

- å kårstyrelsens vägnar teckna anställningsavtal med kårens personal
- i dialog med de anställda ansvara för utformning och uppdatering av arbetsbeskrivningar för kårens anställda personal inför beslut av kårstyrelsen
- hålla sig uppdaterad om lagar och avtal som rör relationen mellan arbetsgivare och anställda
- tillse att erforderlig kontakt sker med de anställdas fackförbund
- löpande informera kårens personal om kårens verksamhet, med särskild fokus på förändringar i verksamheten som kan påverka deras situation
- kontinuerligt hålla medarbetarsamtal med samtliga anställda och arvoderade
- ansvara för de anställdas fysiska och psykosociala arbetsmiljö

Samarbete och kontakt

Det åligger kårordförande-att:

- vara kårens primära kontaktperson mot media samt mot kommunen, universitetet och andra myndigheter
- ansvara för att frågor och remisser handläggs av lämplig person inom kåren
- hålla nära kontakt och bra samarbete med övriga kårstyrelseledamöter
- hålla nära kontakt och bra samarbete med kårordförande vid andra studentkårer vid Umeå universitet
- hålla nära kontakt och bra samarbete med kårordförande vid andra studentkårer inom Reftec

- hålla nära kontakt och bra samarbete med Sveriges förenade studentkårer
- hålla kontakt med Skogshögskolans studentkår
- hålla nära kontakt och bra samarbete med rektor för universitetet
- hålla nära kontakt och bra samarbete med ledningen vid fakulteten och universitetet
- vara ledamot i eller hålla god kontakt med annan studerandledamot i tillfälliga arbetsgrupper, utredningar och remissgrupper inom universitetet som inte faller inom annan kårstyrelseledamots ansvarsområde

Arbetsbeskrivning vice kårordförande

Umeå naturvetar- och teknologkårs vice kårordförande, ordförande för kårens kommunikationsenhet och tillika ledamot av kårstyrelsen, har ansvar för att kårens ekonomi följer de ramar som fullmäktige fastställt. Vice kårordförande och kårordförande utgör tillsammans presidiet och är två av kårens tre firmatecknare.

Vice kårordförande ska stötta och avlasta kårordförande i dess arbetsuppgifter. Vid förfall av kårordförande övertar vice kårordförande dess stadgade uppgifter tills dess att ny kårordförande valts.

Historik

Denna arbetsbeskrivning fastställdes av fullmäktige den 6 december 2017.

Allmänt

Det åligger vice kårordförande att:

- ansvara för att kårens ekonomi följer de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt
- stödja kårordförande i dess arbete
- som firmatecknare ansvara för att ingå avtal i kårens namn
- ansvara för administrationen kring kårstyrelsens sammanträden
- ersätta kårordförande vid dennes laga förfall

Ekonomi

Vice kårordförande ansvarar tillsammans med kårens ekonomiskt ansvarige för kårens ekonomistyrning och redovisning.

Det åligger vice kårordförande att:

- ta fram förslag på kårens ram- och detaljbudget
- regelbundet rapportera kårens ekonomiska situation till kårstyrelsen och kårfullmäktige

Firmatecknare och ägarrepresentant

Vice kårordförande är en av kårens tre firmatecknare. Kårens firma tecknas av två firmatecknare i föreningen.

Det åligger vice kårordförande att:

- ansvara för avtal som binder kåren till utgifter
- teckna alla avtal som binder kåren till samarbete
- representera kårens ägande i bolag och föreningar som helt eller delvis ägs av kåren

Kommunikationsenheten

Det åligger vice kårordförande att:

- leda enhetens arbete enligt den handlingsplan fullmäktige fastställt
- ansvara för att enhetens beslut är väl förberedda
- ansvara för att enhetens beslut verkställs
- verka för att varje enhetsledamot har inflytande i enhetsarbetet
- verka för att varje enhetsledamot trivs med enhetsarbetet
- verka för att varje enhetsledamot utvecklas av enhetsarbetet

Samarbete och kontakt

Det åligger vice kårordförande att:

- hålla nära kontakt och bra samarbete med övriga kårstyrelseledamöter
- hålla nära kontakt och bra samarbete med vice kårordförande vid andra studentkårer vid Umeå universitet
- hålla nära kontakt och bra samarbete med vice kårordförande vid andra studentkårer inom Reftec
- vara ledamot i eller hålla god kontakt med annan studerandeledamot i tillfälliga arbetsgrupper, utredningar och remissgrupper inom universitetet som inte faller inom annan kårstyrelseledamots ansvarsområde

Arbetsbeskrivning arbetsmarknadsansvarige

Umeå naturvetar- och teknologkårs arbetsmarknadsansvarige, ordförande för kårens arbetsmarknadsenhet och tillika ledamot av kårstyrelsen, är kårens främsta ansvariga i arbetsmarknads-, examens- och internationaliseringsfrågor. Till arbetsmarknads-, examens- och internationaliseringsfrågor hör frågor som rör studenternas anställningsbarhet, arbetslivsanknytning i utbildning, utbildningens slut och examina samt studenters mobilitet. Arbetsmarknadsansvarig ansvarar också för kårens kontakter med företag för arrangemang och annat som genererar pengar till kåren.

Historik

Denna arbetsbeskrivning fastställdes av fullmäktige den 28 maj 2015.

Allmänt

Det åligger kårens arbetsmarknadsansvarige att:

- vara kårens expert på arbetsmarknads-, examens- och internationaliseringsfrågor
- bevaka universitetets arbete med arbetsmarknads-, examens- och internationaliseringsfrågor
- delta i universitetets arbete med arbetsmarknads-, examens- och internationaliseringsfrågor
- verka för att studenterna har goda förutsättningar efter utbildningens slut
- ansvara för kårens fundraising

Arbetsmarknadsenheten

Det åligger kårens arbetsmarknadsansvarige att:

- leda enhetens arbete enligt den handlingsplan fullmäktige fastställt
- hjälpa sektioner anordna sektionsinriktade arbetsmarknadsevent
- ansvara för att enhetens beslut är väl förberedda
- ansvara för att enhetens beslut verkställs
- verka för att varje enhetsledamot har inflytande i enhetsarbetet
- verka för att varje enhetsledamot trivs med enhetsarbetet
- verka för att varje enhetsledamot utvecklas av enhetsarbetet
- varje enhetsledamot får möjlighet att anordna minst ett företagsevent som de är ansvariga för

Avtal

Det åligger kårens arbetsmarknadsansvarige att:

- ansvara för avtal som genererar intäkter till kåren
- ansvara för försäljning av inlagor i kårens terminsutskick
- ansvara för externa parters reklam/marknadsföring i Mitum

- ansvara för externa parter reklam/marknadsföring via kårens marknadsföringskanaler
- verka för att samarbete med externa parter ska gynna kåren ekonomiskt, antingen som sponsring eller som ersättning för de tjänster som kåren kan erbjuda
- verka för att samarbete med externa parter ska vara ömsesidigt gynnsamma

Arrangemang

Det åligger kårens arbetsmarknadsansvarige att:

- ansvara för inskrivningsdagarna för nya studenter på höstterminen
- koordinera arrangemang rörande arbetsmarknad inom NTK
- ansvara för lokaler, monterplacering och liknande då externa parter betalar för att medverka i kårens arrangemang
- verka för att kårens arbetsmarknadsarrangemang når så många olika studentgrupper som möjligt
- verka för att kårens arbetsmarknadsarrangemang är regelbundet återkommande
- dokumentera arbetsmarknadsarrangemang som anordnats för kårens medlemmar
- delta i arbetet med arrangemanget Råkmacka

Marknadsföra kårens medlemmar

Det åligger kårens arbetsmarknadsansvarige att:

- ansvara för att marknadsföra kårens medlemmar och deras utbildningar och stärka kårens varumärke

Samarbete och kontakt

Det åligger kårens arbetsmarknadsansvarige att:

- hålla nära kontakt och bra samarbete med övriga kårstyrelseledamöter
- hålla nära kontakt och bra samarbete med andra ansvariga för arbetsmarknadsfrågor vid andra studentkårer vid Umeå universitet
- hålla nära kontakt och bra samarbete med ansvariga för arbetsmarknadsfrågor vid andra studentkårer inom Reftec
- hålla nära kontakt och bra samarbete med ansvariga för arbetsmarknadsfrågor vid Umeå universitetet
- hålla ett nära och bra samarbete med Uniadens projektledare
- hålla ett nära och bra samarbete med ansvarig för kårhuset Origo
- hålla ett nära och bra samarbete med kårens samarbetspartners

Arbetsbeskrivning studiesocialt ansvarige

Umeå naturvetar- och teknologkårs studiesocialt ansvarige, ordförande för kårens studiesociala enhet och tillika ledamot av kårstyrelsen, är kårens främsta ansvariga i studiesociala frågor. Till studiesociala frågor hör frågor som rör bostäder, studiemedel, arbetsmiljö, jämställdhet, likabehandling, sociala aktiviteter, mottagning och studenthälsa

Historik

Denna arbetsbeskrivning fastställdes av fullmäktige den 6 december 2017.

Allmänt

Det åligger kårens studiesocialt ansvarige att:

- vara kårens expert rörande studiesociala frågor
- bevaka universitetets arbete med studiesociala frågor
- delta i universitetets arbete med studiesociala frågor
- ansvara för att kårens studiesociala policydokument efterlevs och hålls uppdaterat
- på bästa sätt ta vara på studenternas hälsa och välbefinnande

Studiesociala enheten

Det åligger kårens studiesocialt ansvarige att:

- leda enhetens arbete enligt den handlingsplan fullmäktige fastställt
- ansvara för att enhetens beslut är väl förberedda
- ansvara för att enhetens beslut verkställs
- verka för att varje enhetsledamot har inflytande i enhetsarbetet
- verka för att varje enhetsledamot trivs med enhetsarbetet
- verka för att varje enhetsledamot utvecklas av enhetsarbetet

Representation

Det åligger kårens studiesocialt ansvarige att:

- vara ledamot i universitetets arbetsmiljökommitté
- vara ledamot i universitetets likabehandlingsråd
- vara ledamot i universitetets jämställdhetsråd
- vara ledamot i universitetets studenthälsoråd
- vara ledamot i Stiftelsen studenthälsan i Umeå

- vara ledamot i eller hålla god kontakt med annan studerandeledamot i tillfälliga arbetsgrupper, utredningar och remissgrupper inom universitetets arbete med studiesociala frågor

Studenthjälp

Det åligger kårens studiesocialt ansvarige att:

- ansvara för att hjälpa studenter med problem rörande studiesociala frågor
- ansvara för att dokumentera studenters problem rörande studiesociala frågor
- verka för att förebygga studenters problem rörande studiesociala frågor
- ansvara för NTK:s akutlån, för att hjälpa studenter i en väldigt utsatt situation

Mottagningen

Det åligger kårens studiesocialt ansvarige att:

- ansvara för att programmens mottagningsansvariga, generaler, väljs i tid
- ansvara för att programmens generaler får tillräcklig utbildning i gruppdynamik, första hjälpen, alkoholfrågor och annat som är viktigt för mottagningen
- ansvara för att programmens generaler är väl insatta i kårens policydokument
- ansvara för att programmens generaler har god sammanhållning
- ansvara för att scheman för programmens mottagningsaktiviteter kommer in i tid
- ansvara för att mottagningsutbildningen utvärderas och utvecklas
- ansvara för att det sker en kontinuerlig utvärdering och översyn av mottagningen
- tillsammans med kårens kommunikationsansvarig, ansvara för produktion och distribution av kårens handbok för nya studenter

Äskningar

Det åligger kårens studiesocialt ansvarige att:

- ansvara och besluta om äskningar som kommer till kårstyrelsen
- arbeta för att godkända äskningar följer kårens policy
- jobba för att äskningar alltid gynnar kårmedlemmar

Samarbete och kontakt

Det åligger kårens studiesocialt ansvarige att:

- vara kårens kontaktperson för studenter med problem rörande studiesociala frågor
- hålla nära kontakt och bra samarbete med övriga kårstyrelseledamöter
- hålla nära kontakt och bra samarbete med andra ansvariga för studiesociala frågor vid andra studentkårer vid Umeå universitet

- hålla nära kontakt och bra samarbete med ansvariga för studiesociala frågor vid andra studentkårer inom Reftec
- hålla nära kontakt och bra samarbete med ansvariga för studiesociala frågor vid Umeå universitetet
- hålla nära kontakt och bra samarbete med universitetets övriga huvudstuderandearbetsmiljöombud, H-SAMO
- hålla god kontakt och bra samarbete med externa parter som behandlar frågor som rör studenters studiesociala situation, exempelvis CSN, Kommunen och Hyresgästföreningen

Arbetsbeskrivning utbildningsbevakare

Umeå naturvetar- och teknologkårs utbildningsbevakare, ordförande för kårens utbildningsbevakningsenhet och tillika ledamot av kårstyrelsen, är kårens främsta ansvariga i utbildningsfrågor. Till utbildningsfrågor hör frågor som rör antagning, högskolepedagogik, kvalitets- och utvecklingsarbete, regler och rättigheter.

Historik

Denna arbetsbeskrivning fastställdes av fullmäktige den 28 maj 2015.

Allmänt

Det åligger kårens utbildningsbevakare att:

- bevaka universitetets arbete med utbildningsfrågor
- delta i universitetsarbete med utbildningsfrågor och driva kårens åsikter
- vara kårens expert på utbildningsfrågor på grund- och avancerad nivå

Utbildningsbevakningsenheten

Det åligger kårens utbildningsbevakare att:

- leda enhetens arbete enligt den handlingsplan fullmäktige fastställt
- ansvara för att enhetens beslut är väl förberedda
- ansvara för att enhetens beslut verkställs
- verka för att varje enhetsledamot har inflytande i enhetsarbetet
- verka för att varje enhetsledamot trivs med enhetsarbetet
- verka för att varje enhetsledamot utvecklas av enhetsarbetet

Representation

Det åligger kårens utbildningsbevakare att:

- vara ledamot i universitetets utbildningsstrategiska råd
- vara ledamot i universitetets kursklassificeringskommitté de år NTK innehar uppdraget
- vara ledamot i universitetets samarbetsgrupp för utbildning
- vara ledamot i eller hålla kontakt med annan studerandlemamot i tillfälliga arbetsgrupper, utredningar och remissgrupper inom universitetsarbete med utbildningsfrågor

Studenthjälp

Det åligger kårens utbildningsbevakare att:

- ansvara för att hjälpa studenter med problem rörande utbildningsfrågor

- verka för att förebygga problemen för studenter rörande utbildningsfrågor
- ansvara för att dokumentera studenters problem rörande utbildningsfrågor

Arrangemang

Det åligger kårens utbildningsbevakare att:

- ansvara för att kårens studeranderepresentanter på grund- och avancerad nivå får tillräcklig utbildning i utbildningsfrågor
- ansvara för NTK:s pedagogiska pris

Samarbete och kontakt

Det åligger kårens utbildningsbevakare att:

- vara kårens kontaktperson för studenter med problem rörande utbildningsfrågor
- hålla nära kontakt och bra samarbete med övriga kårstyrelseledamöter
- hålla nära kontakt och bra samarbete med kårens doktorandombud
- hålla nära kontakt och bra samarbete med andra ansvariga för utbildningsfrågor vid andra studentkårer vid Umeå universitet
- hålla nära kontakt och bra samarbete med ansvariga för utbildningsfrågor vid andra studentkårer inom Reftec
- hålla nära kontakt och bra samarbete med ansvariga för utbildningsfrågor vid Umeå universitetet
- hålla ett nära och bra samarbete med teknisk-naturvetenskaplig fakultetens utbildningsledare för naturvetenskapliga och tekniska utbildningar

Arbetsbeskrivning studerandeledamot med eventansvar

Umeå naturvetar- och teknologkårs studerandeledamot med eventansvar, tillika ledamot av kårstyrelsen, är kårens främsta ansvariga för sociala arrangemang för kårens medlemmar. Ledamoten ska även fungera som länk mellan kårstyrelsen och studenter vilket gör det viktigt att ledamoten är aktiv i diskussioner och kan framföra sina åsikter. Viktigt att komma ihåg att studerandeledamoten har samma ansvar och rättigheter som övriga i kårstyrelsen.

Historik

Denna arbetsbeskrivning fastställdes av fullmäktige den 6 december 2017.

Allmänt

I mån av tid (studier bör vara högsta prioritet i alla lägen) hör det till studerandeledamotens uppgift att:

- närvara på fullmäktigesammanträden
- närvara på kårstyrelsesammanträden
- närvara på kårstyrelsens informella möten
- delta i kårens löpande arbete
- fungera som ett bollplank för resten av styrelsen

Arrangemang

Det åligger kårens studerandeledamot att:

- att se till att event/arrangemang i kårens namn eller med hjälp av kårens resurser följer de policys som kåren har
- att verka för att alla event/arrangemang som sker med hjälp av kårens resurser skall gynna medlemmarna i kåren
- att dokumentera studiesociala arrangemang som anordnats för kårens medlemmar

Samarbete och kontakt

Det åligger studerandeledamot att:

- hålla nära kontakt och bra samarbete med övriga kårstyrelseledamöter
- hålla nära kontakt och bra samarbete med andra ansvariga för event vid andra studentkårer vid Umeå universitet
- hålla kontakt och ett bra samarbete med representanter från andra studentkårer inom Reftec.