

## Befattningsbeskrivning: 06-01, Ordförande

### Uppgift:

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 med hjälp av kassören hålla god kontroll på ekonomin och stödja kassören. Dessutom ska ordföranden och kassören se till att budgeten hålls. Ordföranden bör ha som ambition att alla på institutionen vet vem han eller hon är.

### Ansvarsområden:

Ordföranden ansvarar för:

- att** stadgar följs samt att verksamheten fungerar så som årsmötet bestämt.
- att** göra beredning inför möten samt se till att besluten blir verkställda.
- att** möten följer mötespraxis och ordning råder under möten.
- att** SPIIK's långsiktiga utveckling säkerställs
- att** rutiner och befattningsbeskrivningar är i ordning och aktuella.

### Tips och rutiner:

- Ordföranden sitter med i institutionsstyrelsen, går på ordförandeträffar med alla andra institutionsföreningsordföranden på universitetet/högskola.
- Skriv ned ett dagordningsutkast i så god tid som möjligt före styrelsemötena och kolla med de andra i styrelsen om den har något tillägg.
- Om ett stort ärende ska behandlas bör den andra i styrelsen få ta del av ett underlag ett par dagar före aktuellt möte.
- Samla alla dokument som rör föreningen i din pärm, där övriga styrelsemedlemmar kan ta del av dem.
- Gör tidigt en plan över hur budgeten ska följas tillsammans med kassören, detta för att kunna tilldela utskotten lämpliga resurser.
- Ordföranden hjälper de andra styrelseledamöter om de behöver hjälp.
- Sträva efter att behålla SPIIK's goda rykte och trovärdighet, **sexmästeriet står för festandet!** Du bör försöka nå alla på institutionen.
- Börja fundera tidigt på hur du vill utveckla SPIIK genom formulering av rutiner.
- Börja redan under nollningen att leta/ragga aspiranter till nästa styrelse.
- Allt du gör bör dokumenteras och utvärderas för att framtida medlemmar ska kunna dra nytta av dina erfarenheter.
- Se till att din efterträdare får en grundlig genomgång av ditt arbete och hjälp till med att planera dennes år.
- Efter att du avgått lämna alltid telefon, mailadress och vanlig adress till SPIIK om du flyttar så att du kan vara tillgänglig med din erfarenhet.
- Sköta kontoret på utsatt tid.

## Befattningsbeskrivning: 06-02, Vice Ordförande Studiesocialt

**Uppgift:** Likt ordföranden ha ett helhetsbegrepp på verksamheten och hjälpa ordföranden att samordna styrelsearbetet.  
Vice ordförande Studiesocialt bör i så stor utsträckning som möjligt ta del av ordförandens arbete.  
Förmedla information från sociala utskottet till styrelsen.  
Bevaka medlemmarnas intressen i sociala frågor.  
Bör delta i planering av ombyggnad, nybyggnationer, nya anordningar och arbetsmetoder inom universitetet/högskolan.  
Bör försöka få studiekamrater intresserade av studie- och miljöfrågor samt delta på möten med studiemiljögruppen och under skyddsround.  
Tillsammans med sexmästaren se till att fadderverksamheten fungerar.  
Vice Ordförande Studiesocialt ansvarar för:

**Ansvarsområden:**

- att** stadgar och normer följs samt att verksamheten fungerar.
- att** likt ordföranden se till att beslut blir verkställda.
- att** fadderverksamheten fungerar.
- att** ersätta ordföranden vid behov

**Tips och rutiner:**

- Delta i sociala utskottets möten.
- Utföra uppdrag åt sociala utskottet.
- Företräder studenterna och arbetar för att tillvarata deras intressen när det gäller att förbättra studie- och arbetsmiljön.
- Samarbeta med ordförande.
- Det översiktliga målet är att alla studenter har rätt till en bra studie- och arbetsmiljö.
- Kunskap och samarbete är A och O om vi vill få andra att lyssna till det vi har att säga och om vi ska kunna påverka och förändra.
- Genom att söka upp studiekamrater, informera och lyssna till vad de har att säga, kan du bygga upp ett kontaktnät och skapa kontinuitet på ditt område.
- Tillsammans med studerande skyddsombud, studenthälsa, studentkår och universitetets/högskolans ledning kan du arbeta för förbättringar.
- Hoppa in och hjälpa de andra i styrelsen där det behövs.
- Allt du gör bör dokumenteras och utvärderas för att framtida medlemmar ska kunna dra nytta av dina erfarenheter.
- Se till att din efterträdare får en grundlig genomgång av ditt arbete och hjälp till med att planera dennes år.
- Efter att du avgått lämna alltid telefon, mailadress och vanlig adress till SPIIK om du flyttar så att du kan vara tillgänglig med din erfarenhet.
- Sköta kontoret på utsatt tid.

## Befattningsbeskrivning: 06-03, Vice Ordförande Utbildningsansvarig

**Uppgift:** Likt ordföranden ha ett helhetsbegrepp på verksamheten och hjälpa ordföranden att samordna styrelsearbetet.  
Vice ordförande utbildningsansvarig bör i så stor utsträckning som möjligt ta del av ordförandens arbete.  
Vice ordförande utbildningsansvarig ska bevaka de tekniska utbildningarna. Är det något studenterna inte är nöjda med angående utbildningen är det utbildningsansvarige som hanterar ärendet.  
Vice ordförande utbildningsansvarige bevakar i möjligaste mån att kursutvärderingssystemet fungerar, samt att universitetets/högskolans lokala föreskrifter följs gällande bl.a. kursutvärderingssystem, tentamensåterlämning, tentamensgenomgång.

**Ansvarsområden:** Vice Ordförande utbildningsansvarig ansvarar för:

- att** bevaka utbildningarna på institutionen
- att** kursutvärderingarna fyller sitt syfte
- att** klassrepresentanter blir utsedda i varje program
- att** nya studenter vet om vem de skall vända sig till med klagomål(beröm) och synpunkter på undervisningen.
- att** stadgar och normer följs samt att verksamheten fungerar.
- att** likt ordföranden se till att beslut blir verkställda.
- att** ersätta ordföranden vid behov

**Tips och rutiner:**

- Prata med studenter och klassrepresentanter kontinuerligt för att kolla om det finns något speciellt missnöje med kurserna.
- Upprätthåll en stadig kontakt med lärarna, det blir då mycket lättare att samarbeta med dem.
- Håll igång klassrepresentanterna så att de bevakar att kursutvärderingssystemet fungerar.
- Håll regelbundna möten med utbildningsutskottet och försök skapa en sammanhållande grupp.
- Hoppa in och hjälpa de andra i styrelsen där det behövs.
- Allt du gör bör dokumenteras och utvärderas för att framtida medlemmar ska kunna dra nytta av dina erfarenheter.
- Se till att din efterträdare får en grundlig genomgång av ditt arbete och hjälp till med att planera dennes år.
- Efter att du avgått lämna alltid telefon, mailadress och vanlig adress till SPIIK om du flyttar så att du kan vara tillgänglig med din erfarenhet.
- Sköta kontoret på utsatt tid.

## Befattningsbeskrivning: 06-04, Kassör

**Uppgift:** Kassören sköter ekonomin och bör samarbeta med ordförande. Det är även kassören som har hand om de flesta inköp till kontoret. Arbetsbelastningen gör att det är mindre lämpligt att kassören har andra uppdrag. Budgetar för dom olika utskotten ska uppföras i samband med dom olika utskottsordförandena.

**Ansvarsområden:** Kassören ansvarar för:

- att** in och utbetalningar sker i tid.
- att** underrätta styrelsen med jämna mellan rum om det ekonomiska läget.
- att** se till att budgeten inte överskrids.
- att** bokföringen sköts under året.
- att** de ekonomiska frågorna under nollningen sköts korrekt.
- att** upprätta bokslut och budget vid årsskifte.

**Tips och rutiner:**

- Gör tidigt en plan över hur budgeten ska följas tillsammans med ordförande, detta för att kunna tilldela utskotten lämpliga resurser.
- Kolla minst en gång i veckan om det har kommit några räkningar eller inbetalningar till SPIIK's konton.
- Hålla bokföringen uppdaterad så att det inte blir så mycket på en gång.
- Ha en bra koll på ekonomin så att man kan svara på frågor under styrelsemöten.
- Se till så att bokföringsprogrammet är uppdaterat.
- Att stadigt göra backup på bokföringsprogrammet.
- Allt du gör bör dokumenteras och utvärderas för att framtida medlemmar ska kunna dra nytta av dina erfarenheter.
- Se till att din efterträdare får en grundlig genomgång av ditt arbete och hjälp till med att planera dennes år.
- Efter att du avgått lämna alltid telefon, mailadress och vanlig adress till SPIIK om du flyttar så att du kan vara tillgänglig med din erfarenhet.
- Sköta kontoret på utsatt tid.

## Befattningsbeskrivning: 06-06, Sekreterare

### Uppgift:

Sekreteraren skall skriva protokoll vid styrelsemötena, hålla koll på bordlagda ärenden och se till att de kommer upp vid rätt tillfälle. Sekreteraren skall se till att protokollet justeras. Sekreteraren skall se till att uppdatera SPIIKs hemsida med mötesprotokoll så de finns tillgängliga för SPIIKs medlemmar. Sekreteraren är ansvarig för hemsidan och ska se till att denna är ständigt uppdaterad och se snygg ut. För att kunna göra det på ett bra sätt ska sekreteraren se till att hålla en god kontakt med institutionens IT-personal. Sekreteraren har samma ansvar när det gäller anslagstavlorna som när det gäller hemsidan. Dvs. se till att de ser snygga ut och innehåller aktuell information.

### Ansvars- områden:

Sekreteraren ansvarar för:

- att** hålla god koll på mötesprotokollen och sätta in dem i rätt pärm.
- att** lokaler inför medlemsmöten och årsmötet blir bokade samt att lämplig teknisk utrustning finns där.
- att** Publicera mötesprotokoll på hemsidan.
- att** hålla SPIIK-tavlan uppdaterad och ren.
- att** information från SPIIK når relevanta informationsmedier så att
- att** så många som möjligt kan ta del av denna.
- att** hemsidan hålls uppdaterad.

### Tips och rutiner:

- Se till att beställningar blir gjorda även om du inte är ansvarig för beställningen.(säg ifrån!)
- Det är bra att försöka få övriga styrelsemedlemmar att stämpla med SPIIK-stämpeln på de anslag de sätter upp på SPIIK's anslagstavla så att man lätt kan ta bort sådant som inte har där att göra.
- Ta en runda regelbundet och ta bort gamla anslag. Särskilt vid ”tapetsering” tenderar dessa att ge ett negativt intryck om de får sitta kvar för länge.
- Försök att få ut saker på hemsidan så fort som möjligt och ta bort gamla saker så att den ständigt är aktuell. En målsättning kan vara att anslagstavlan och hemsidans förstasida speglar varandra. Fast man på hemsidan givetvis ger möjlighet att gå djupare.
- Komma på nya sätt att nå ut till medlemmarna.
- Tag reda på hur lokaler med mera bokas.
- Allt du gör bör dokumenteras och utvärderas för att framtida medlemmar ska kunna dra nytta av dina erfarenheter.
- Se till att din efterträdare får en grundlig genomgång av ditt arbete och hjälp till med att planera dennes år.
- Efter att du avgått lämna alltid telefon, mailadress och vanlig adress till SPIIK om du flyttar så att du kan vara tillgänglig med din erfarenhet.
- Sköta kontoret på utsatt tid.

## Befattningsbeskrivning: 06-03, Sexmästare

**Uppgift:** Sexmästarens är den person som håller i de flesta jippon som arrangeras av SPIIK; nollning, slaskar, och ev. resor. Sexmästaren ansvarar för att innebandyturneringen blir genomförd. Sexmästaren är den som drar in huvuddelen av det kapital som de andra spenderar. Sexmästaren bör vara en utåtriktad person med många kontakter. Hon/Han skall ha lätt för att delegera arbeten dessutom bör man kunna ta folk på rätt sätt. Det underlättar om man har syns lite extra så att folk vet vem man är. Sexmästaren ansvarar för:

**Ansvars-  
områden:**

**att** tillsammans med styrelsen tillsätta ett sexmästeri bestående av

- Vice sexmästare
- Budgetansvarig
- Tuneransvarig
- Infoansvarig
- Lekansvarig
- Festansvarig
- Overallsansvarig
- Lagledare SPIIK NYKTER?!

**att** förmedla sexmästeriets arbete gentemot styrelsen

**att** jippon blir lyckat genomförda

**att** allting klaffar under festkvällar

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

**Tips och  
rutiner:**

- **Nollningen:** Du bär det huvudsakliga ansvaret och ska se till att det tillsätts en nollningsstab. Gör detta så fort som möjligt. Börja med planeringen i tid (kan inte skrivas för ofta). Ha den huvudsakliga planeringen klar före sommaren. Kolla check-listor och hör med tidigare sexmästare.
- **Slaskar:** Planera innan tentaveckan så att allt finns på papper. Mat, Toast-Master, Lekar, Sittningsansvarig. Boka lokal långt innan.
- **Innebandy:** Skicka ut inbjudningar tidigt till andra högsolor/universitet. Skriv upp papper vem som ansvarar för vad. Kolla checklistor och hör med tidigare sexmästare.
- **Arbete:** Vi samarbetar med andra institutionsföreningar och nationer. De jobbar åt oss och vi jobbar åt dem. Ett bra klia på ryggen system som fungerar.
- **Budget:** Tillsammans med kassören och budgetansvarig lägga en budget för arrangemangen.
- Allt du gör bör dokumenteras och utvärderas för att framtida medlemmar ska kunna dra nytta av dina erfarenheter.
- Se till att din efterträdare får en grundlig genomgång av ditt arbete och hjälp till med att planera dennes år.
- Efter att du avgått lämna alltid telefon, mailadress och vanlig adress till SPIIK om du flyttar så att du kan vara tillgänglig med din erfarenhet. Sköta kontoret på utsatt tid.

