

STILLINGSINSTRUKSER

Stillingsinstruks for Leder i Studentsamfunnet

- ❖ Har det øverste ansvaret for Studentsamfunnet
- ❖ Er studentsamfunnets ansikt utad i alle sammenhenger
- ❖ Skal sørge for å tale studentenes sak i sammenhenger hvor dette er nødvendig
- ❖ Har ansvaret for å innkalle til og lede ukentlige møter
- ❖ Har ansvaret for å sende ut sakslister senest to dager før møter
- ❖ Har ansvaret for at Studentsamfunnets aktiviteter blir drevet i henhold til vedtektene
- ❖ Har ansvaret for at resten av Samfunnsstyret fungerer
- ❖ Er studentenes kontaktperson overfor skolen, kommunen og militæret
- ❖ Skal sørge for at integreringsmøter blir holdt
- ❖ Skal holde et godt samarbeid med StorHK, FAST, Studentrådet og andre viktige studentorganisasjoner
- ❖ Har ansvaret for å lede 3 Generalforsamlinger (GF) per år
- ❖ Skal holde et godt samarbeid med Studentsamfunnene i Hedmark (Elverum og Hamar) og Oppland (Lillehammer)
- ❖ Skal skrive rapport etter avsluttede oppgaver og lignende hvor dette er nødvendig
- ❖ Skal være tilgjengelig for resten av styret hvis det er saker de trenger assistanse til
- ❖ Skal være blid og imøtekommende for både nye og gamle studenter
- ❖ Skal jobbe for å tilrettelegge de studentsosiale aktivitetene på best mulig måte
- ❖ Skal drive overlapping i henhold til vedtektene

Stillingsinstruks for Nestleder i Studentsamfunnet

- ❖ Er leders stedfortreder når dette er nødvendig
- ❖ Skal hjelpe leder hvor dette er nødvendig
- ❖ Nestleder skal skrive møtereferater og sørge for at resten av styret får det i hende innen en uke. Dette bør fordeles med informasjonsansvarlig.
- ❖ Har ansvaret for å arkivere alle møteinnkallinger og møtereferater gjennom året
- ❖ Er materialforvalter for Studentsamfunnet
- ❖ Har ansvaret for å holde orden i arkivet
- ❖ Har ansvaret for at fadderuka blir gjennomført ved at det opprettes et fungerende fadderstyre
- ❖ Skal skrive rapporter fra avsluttede oppgaver
- ❖ Har møteplikt på Samfunnsstyremøter, kan man ikke møte skal det gis beskjed senest dagen før
- ❖ Har møteplikt på GF

- ❖ Skal drive overlapping i henhold til vedtektene
- ❖ Skal forfatte GF-blekka og presentere referatet fra generalforsamlingen for styret etter GF.

Stillingsinstruks for UKA-leder i Studentsamfunnet

- ❖ Innkalle til møter
- ❖ Møteinnkallelse skal minimum skje to dager i forveien
- ❖ Delegere oppgaver og ansvar
- ❖ Oversikt over progresjonen til styret
- ❖ Holde seg oppdatert om aktivitetene til undergruppene til styret
- ❖ Har møteplikt på Samfunnsstyremøter fra 1.1-1.5
- ❖ Hvis en er forhindret i å møte skal samfunnsleder ha beskjed minimum en dag i forveien, og nestleder skal ta leders plass
- ❖ Har møteplikt på Generalforsamlinger (GF)
- ❖ Ytre UKAs synspunkter og interesser i Samfunnsstyret
- ❖ Se til at samarbeidet mellom kommunen, Kulturhuset, og Rena leir fungerer
- ❖ Skal skrive/samle inn rapporter fra arrangementer som arrangeres av UKA
- ❖ Har det øverste ansvaret for det som skjer i UKA forberedelsene og under studentuka skjer i samsvar med Studentsamfunnets vedtekter, instruksjer, og andre lover og regler
- ❖ Skal drive overlapping i henhold til vedtektene
- ❖ Under studentuka disponerer UKA i samråd med Samfunnsstyret alle eiendeler og ressurser som Studentsamfunnet på Rena har (§8.6 i vedtektene) UKA leder ser til at dette følges
- ❖ Sende ut referat fra avholdte møter til alle i samfunnsstyret
- ❖ Har ansvaret for økonomien til UKA

Stillingsinstruks for Informasjonssjef i Studentsamfunnet

- ❖ Over ordnet ansvar for å informere om Studentsamfunnets aktiviteter
- ❖ Ha en administrativ rolle ovenfor webansvarlig og marked- og sponsoransvarlig.
- ❖ Ansvar for informasjon innad i samfunnsstyret, informasjon ut til studentene, og for å samle inn tilbakemelding fra studentene
- ❖ Informasjon fra samfunnsstyret og hovedgruppene skal bearbeides og gis videre til studentene på en hensiktsmessig måte
- ❖ Hovedansvar for infobrosjyre med høstprogrammet som sendes ut til nye studenter. Skaffe alt av innhold til denne når det gjelder tekst, bilder og annonser. Har hjelp til layout og trykking
- ❖ Alle informasjonsansvarlige i hovedgruppene legger ut egen informasjon
- ❖ Koordinere informasjonsaktiviteter med de informasjonsansvarlige i hovedgruppene og

ha jevnlig møter med disse

- ❖ Lage innkalling til GF og informere om denne i klassene. Få folk til å møte opp.
- ❖ Opprettholde et godt samarbeid med Hedmarkstudenten og andre mediakanaler.
- ❖ Sørge for at Studentsamfunnet har en helhetlig profil utad overfor sine medlemmer, og prøve å engasjere studentene til å være aktive i Studentsamfunnet på Rena
- ❖ Dele på skriving av referat sammen med nestleder
- ❖ Finne nye måter å profilere Studentsamfunnet på, bl.a. ulike nettsteder
- ❖ Hjelpesamfunnsleder å opprettholde kontakten med andre studentsamfunn
- ❖ Skrive pressemeldinger ved store arrangementer og ellers ved behov
- ❖ Møteplikt på samfunnsstyremøter. Hvis man er forhindret i å møte, skal samfunnsleder orienteres minimum 1 dag i forveien. Møteplikt på GF
- ❖ Drive overlapping i henhold til vedtektene

Stillingsinstruks for Webansvarlig i Studentsamfunnet

- ❖ Hovedansvar for Studentsamfunnets websider og sørge for at sidene til en hver tid er oppdaterte
- ❖ Webansvarlig skal innhente informasjon fra informasjonsansvarlig som legges ut på samfunnets websider
- ❖ Har møterett på alle samfunnsstyremøter, men ikke stemmerett.
- ❖ Er underlagt informasjonsansvarlig

Stillingsinstruks for Markeds- og Sponsoransvarlig i Studentsamfunnet

- ❖ Sponsoransvarligs overordnede mål er å skaffe sponsorer til Studentsamfunnet.
- ❖ Har ansvar for all annonsering av høstbrosjyre
- ❖ Har ansvar for å skaffe sponsorer til høstbrosjyren.
- ❖ Opprettholde god dialog med Studentsamfunnets hovedsponsor
- ❖ Skal drive overlapping i henhold til vedtekter
- ❖ Har møteplikt på Generalforsamling (GF)
- ❖ Har møterett på samfunnsstyremøter, har ikke stemmerett.
- ❖ Skal skrive rapport for utførte oppgaver
- ❖ Har hovedansvaret for markedsføring av Studentsamfunnet og Høgskolen
- ❖ Er underlagt informasjonssjef

Stillingsinstruks for Driftsleder i Studentsamfunnet

- ❖ Innkalle til og lede Driftsmøter
- ❖ Hovedansvaret for at Drift fungerer. Det vil si at det er et godt samarbeid mellom undergruppene i Drift og særlig i Driftsstyret

- ❖ Holde seg informert om aktivitetene til undergruppene i Drift
- ❖ Stå som serveringsbevilgningshaver
- ❖ Overordnet ansvar, i samarbeid med bevilgningshaver, at arrangement både i puben og på Kulturhuset skjer i henhold til skjenkebevilgningen
- ❖ Ansvarlig overfor samfunnsstyret i saker som hører under Drift
- ❖ Ansvar for at det som skjer i Drift, skjer i samsvar med Studentsamfunnets vedtekter, instruksjer og andre lover og regler
- ❖ Ta seg av straffesaker i forhold til utvisningsreglementet
- ❖ Kontaktperson internt overfor Samfunnsstyret, andre hovedgrupper og skolen i de saker som hører inn under Drift
- ❖ Kontaktperson eksternt i de saker som hører inn under Drift
- ❖ Arbeide med å få fram Drift sine synspunkter i Samfunnsstyret
- ❖ Medlem av prosjektgruppa "Biblioteket"
- ❖ Delta i integreringsprosjekt mellom Forsvaret, studenter og kommunen
- ❖ Skal skrive rapporter fra arrangementer i regi av Drift
- ❖ Skal drive overlapping i henhold til vedtekter
- ❖ Hvis man er forhindret i å møte til driftsstyremøte skal samfunnsleder ha beskjed to dager i forveien og nestleder ta leders plass
- ❖ Har møteplikt på Generalforsamlinger (GF)
- ❖ Må kreve rapporter fra resten av styret
- ❖ Sørge for et variert tilbud på Studenthuset "Biblioteket"
- ❖ Har møteplikt på samfunnsstyremøter, skal gi beskjed senest en dag i forveien om man er forhindret fra å møte
- ❖ Skal sende ut referat fra driftsmøter til hele samfunnsstyret

Stillingsinstruks for Kulturlleder i Studentsamfunnet

- ❖ Har ansvaret for hovedgruppa kultur. Skal ha oversikt over undergrupper og arrangementer
- ❖ Skal ha kontinuerlige møter med fast møtetid.
- ❖ Skal kreve årsrapport fra undergruppe lederne
- ❖ Skal i samarbeid med andre styremedlemmer (i kulturgruppa) være en pådriver for rekruttering til verv og deltakelse i kulturgruppa
- ❖ Skal skrive rapporter fra alle større arrangementer som arrangeres i regi av kulturgruppa
- ❖ Skal drive overlapping i henhold til vedtektene
- ❖ Har møteplikt på Samfunnsstyremøter. Hvis man er forhindret i å møte skal Samfunnsleder ha beskjed minimum 1 dag i forveien, og nestleder tar leders plass
- ❖ Har møteplikt på Generalforsamlinger (GF)
- ❖ Ansvar for at det som foregår i Kulturgruppa, foregår i samsvar med Studentsamfunnets vedtekter, instruksjer og andre lover og regler
- ❖ Har ansvaret for at revyen blir gjennomført og må derfor nedsette en revykomite til

dette

- ❖ Skal sende ut referat fra kulturmøter til hele samfunnsstyret

Stillingsinstruks for RSI-leder i Studentsamfunnet

- ❖ Har ansvaret for hovedgruppa RSI. Skal ha oversikt over undergrupper og arrangementer
- ❖ Hovedgruppas kontaktperson i Studentsamfunnet på Rena, og i Samfunnsstyret. Skal informere om det som skjer i RSI
- ❖ Fremmer spørsmål, problemer og lignende fra undergrupper som leder føler bør tas opp i Samfunnsstyret
- ❖ Skal ha kontinuerlig møter, med fast møtetid. Innkaller og leder møtene. Leder har ansvar for at aktuelle saker blir diskutert, og løsning funnet
- ❖ Har ansvaret for at undergrupper får den informasjonen de har krav på. Dette gjelder også informasjon (som angår undergruppene) som er diskutert i Samfunnsstyret
- ❖ Har ansvar for å sette opp treningstider og steder for undergruppene
- ❖ Leder skal se til at RSI retter seg etter vedtak og andre rutiner som er bestemt av Samfunnsstyret
- ❖ Skal sørge for at RSI fungerer, både internt og eksternt. Har ansvar for at ledere for undergrupper gjør det de skal
- ❖ Skal kreve årsrapport fra undergruppeledere
- ❖ Skal være en pådriver for rekruttering til verv og deltagelse i RSI
- ❖ Arbeide med å få fram RSI sine synspunkter i Samfunnsstyret
- ❖ Skal skrive rapport fra arrangementer regissert av RSI
- ❖ Skal drive overlapping i henhold til vedtektene
- ❖ Har møteplikt på samfunnsleder. Hvis en er forhindret i å møte, skal samfunnsleder ha beskjed minst en dag i forveien, og nestleder skal ta leders plass
- ❖ Har møteplikt på GF
- ❖ Skal sende ut referat fra RSI sine møter til hele samfunnsstyret

Stillingsinstruks for Økonomiansvarlig i Studentsamfunnet

- ❖ Økonomiansvarliges hovedoppgaver er å holde kontinuerlig oversikt over samfunnets samtlige kontoer
- ❖ Den ansvarlige skal foreta nødvendige inn – og utbetalinger og ha oversikt over disse
- ❖ Økonomiansvarlig skal være økonomisk rådgivende i samfunnet og påse at samfunnets ressurser blir forvaltet på en forsvarlig måte
- ❖ Skal sørge for at regnskapet blir ført, enten ved å føre det selv eller hyre inn ekstern regnskapsfører. Skal også sørge for at regnskapet blir kontrollert av godkjent revisor
- ❖ Den ansvarlige skal sette opp budsjett.

- ❖ Økonomiansvarlig skal holde jevnlig møter med økonomiansvarlige i RSI, Drift, Kultur og UKA
- ❖ Det skal også samles inn rapporter fra disse økonomiansvarlige
- ❖ Skal påse at økonomien i Prosjektgruppa "Biblioteket" fungerer på en fornuftig måte
- ❖ Har møteplikt på samfunnsstyremøter, skal gi beskjed senest 1 dag i forveien dersom man er forhindret fra å møte
- ❖ Har møteplikt på GF
- ❖ Rapporter skal skrives ved behov
- ❖ Skal drive overlapping i henhold til vedtektene

Stillingsinstruks for Kontroll- og konstitusjonsutvalget i Studentsamfunnet

- ❖ Kontroll- og konstitusjonsutvalget blir valgt av GF og har funksjonstid på 1 år. KKU bør ikke ha andre tillitsverv i Studentsamfunnet på Rena
- ❖ KKU skal primært bestå av to personer
- ❖ KKU sin oppgave før GF er å utlyse og innhente kandidater til ledige verv
- ❖ For å skaffe kandidater til verv skal representantene for KKU snakke med folk, reklamere og gjøre stillingsinstruksene tilgjengelige for flest mulig studenter.
- ❖ KKU skal samarbeide med ordstyrer ved gjennomføring av valg på GF
- ❖ KKU skal ha jevnlig møter. Det skal legges frem rapport på hver GF
- ❖ KU bør være representert på alle Samfunnsstyremøter
- ❖ KKU skal ha oppsyn med at Studentsamfunnet på Rena drives i henhold med vedtekter og vedtak gjort av GF
- ❖ KKU skal ha oppsyn med at de økonomiske disposisjoner er i samsvar med vedtak gjort av GF og Samfunnsstyret
- ❖ KKU skal umiddelbart ta opp muntlig og skriftlig med Samfunnsstyret oppdagelse av brudd på vedtekter eller andre kritikkverdige forhold i Samfunnsstyret
- ❖ KKU – representantene har rett til å stille spørsmål, men har ikke tale-/forslagsrett-/stemmerett på lik linje med Samfunnsstyremedlemmene på Samfunnsstyremøter. De kan bli bedt om å uttale seg i enkeltsaker