



## STILLINGSBESKRIVELSER ÅLESUND STUDENTSAMFUNN



### Innholdsfortegnelse

Leder.....	2
Nestleder.....	4
Økonomiansvarlig .....	5
Prosjektleder .....	6
Markedsføringsansvarlig .....	7
Arrangementsansvarlig .....	8
HR-ansvarlig.....	10



## Leder

### 1. Vervet

- 1.1. Velges på generalforsamling i april og sitter til 1. juni påfølgende år.
- 1.2. Vervet er frivillig og dermed ikke lønnet.
- 1.3. Leder har taushetsplikt i sensitive saker.
- 1.4. Leder rapporterer til styret i Ålesund Studentsamfunn.
- 1.5. Vervet er meget krevende og krever stor arbeidskapasitet.

### 2. Generelle oppgaver

- 2.1. Leder er den øverste ansvarlige for den daglige driften av ÅSS.
- 2.2. Leder skal se til at vedtektene følges.
- 2.3. Leder er ansvarlig for å jobbe for et variert tilbud for medlemmene og på campus.
- 2.4. Leder skal sørge for at intensjonene i strategiplanene blir oppfylt.
- 2.5. Leder er ansvarlig for fremdrift og utvikling av ÅSS.
- 2.6. Leder skal sammen med styret sette dagsorden for organisasjonen.
- 2.7. Leder er ansvarlig for iverksettelsen av vedtak fattet av styret.
- 2.8. Leder skal fungere som en veileder for resten av styret.
- 2.9. Leder har ansvar for at frister som settes av styret blir overholdt.
- 2.10. Leder er ansvarlig for innkalling til møter, generalforsamling og at sakspapirer til disse blir sendt ut iht. vedtektene.
- 2.11. Leder er ansvarlig for å fremme et positivt og fruktbart samarbeid mellom studentorganisasjoner og linjeforeninger.
- 2.12. Leder skal sørge for samarbeid med andre studentsamfunn.
- 2.13. Leder har ansvar for at ÅSS holder en profesjonell og korrekt profil.
- 2.14. Leder er ansvarlig redaktør for alle publikasjoner gitt ut av, eller på vegne av ÅSS.
- 2.15. Leder har hovedansvar for delegering av arbeidsoppgaver.

### 3. Ovenfor studentsamfunnets medlemmer

- 3.16. Leder skal sørge for at samtlige medlem finner det lønnsomt å ha medlemskap.
- 3.17. Leder skal sørge for et variert tilbud som treffer medlemmenes interesser best mulig.
- 3.18. Leder skal sørge for at først og fremst medlemmer, dernest ikke-medlemmer kan gi tilbakemeldinger og være med på å forme studentsamfunnets tilbud.

### 4. Overfor styret

- 4.1. Leder er ansvarlig for at driften av organisasjonen fungerer optimalt til enhver tid.
- 4.2. Leder er ansvarlig for å fremme styrets stilling til mistillitsforslag. Dette innebærer også å fremme mistillitsforslag til sittende styremedlemmer på vegne av resten av styret. Med dette er leder også pliktig til å kalle inn til ekstraordinær generalforsamling, med innkalling og saksliste i henhold til vedtekter.
- 4.3. Påse at styrets vedtak og handlinger i politisk sammenheng er nøytrale.
- 4.4. Sørge for at styremøter, allmøter, strategimøter med styret, oppsummeringsmøter hvert kvartal blir gjennomført og fører til positiv utvikling.
- 3.5. Leder har delegeringsmyndighet ovenfor hele styret.



4.6. Leder skal være ordstyrer og møteleder på styremøter om ikke annet er satt. 3.7. Skrive og signere attester for perioden styremedlemmene har gjennomført.

4.8. Leder skal legge forholdene til rette for at styret skal kunne utføre sin jobb best mulig.

### **5. Andre oppgaver**

5.1. Leder er ansvarlig for å opprettholde kontakt med alle partnere, sponsorer og leverandører. I tillegg har leder ansvar for all kontakt med media.

5.2. Leder skal være en aktiv informasjonskanal i forkant av valgene for å oppnå høy valgdeltakelse.

5.3. Skaffe referent, bisitter, tellekorps og annet personell til generalforsamling(er).

### **6. Andre ansvarsområder og fullmakter**

6.1. Leder i tillegg til nestleder, er de eneste i styret som kan signere kontrakter som vil påta ÅSS ansvar og økonomisk belastning.



## Nestleder

### 1. Vervet

- 1.1. Velges på generalforsamling i april og sitter til 1. juni påfølgende år.
- 1.2. Vervet er frivillig og dermed ikke lønnet.
- 1.3. Nestleder har taushetsplikt i sensitive saker.
- 1.4. Nestleder rapporterer til leder i Ålesund Studentsamfunn.
- 1.5. Vervet er krevende og krever stor arbeidskapasitet.

### 2. Generelle oppgaver

- 2.1. Nestleder er leders stedsfortreder når leder er borte og plikter seg til å holde seg oppdatert på alle saker som er under behandling i Ålesund Studentsamfunn.
- 2.2. Nestleder skal i hektiske perioder kunne avlaste leder i representasjonsoppgaver, samt i visse råd og utvalg.
- 2.3. Nestleder skal sammen med leder følge opp alle prosjekter, arrangement og saker som kjøres i regi av studentsamfunnet.
- 2.4. Nestleder kan få delegert arbeidsoppgaver fra leder.
- 2.5. Ved leders frafall, overtar nestleder alle plikter og oppgaver frem til ny leder er satt.
- 2.6. Nestleder skal bidra til utvikling av studentsamfunnets aktiviteter og arrangement, da gjennom å sørge for at arbeidet som utføres blir dokumentert og at denne dokumentasjonen blir brukt og videreført.
- 2.7. Nestleder er ansvarlig for utarbeiding og skal holde oversikt over dokumenter og rapporter til studentsamfunnet.
- 2.8. Nestleder har ansvar for å føre arkiv og oversikt over alle sakspapirer, møtereferater og andre dokumenter tilhørende studentsamfunnet.

### 3. Overfor styret

- 3.1. Nestleder skal bidra til at organisasjonen fungerer optimalt.
- 3.2. Nestleder skal være leders stedfortreder når leder er borte.
- 3.3. Følge opp all dokumentering og rapportering.

### 4. Andre ansvarsområder og fullmakter

- 4.1. Nestleder i tillegg til leder, er de eneste i styret som har signaturrett på kontrakter og forhold som vil påta ÅSS ansvar og økonomisk belastning.



## Økonomiansvarlig

### 1. Vervet

- 1.1. Velges på generalforsamling i april og sitter til 1. juni påfølgende år.
- 1.2. Vervet er frivillig og dermed ikke lønnet.
- 1.3. Økonomiansvarlig har taushetsplikt i sensitive saker.
- 1.4. Økonomiansvarlig rapporterer til leder i Ålesund Studentsamfunn.
- 1.5. Vervet er krevende og krever stor arbeidskapasitet.

### 2. Generelle oppgaver

- 2.1. Økonomiansvarlig er øverste organ i styret for økonomisk oversikt, rådgivning og bokføring og har dermed ansvar for ÅSS's økonomi.
- 2.2. Økonomiansvarlig skal sammen med leder og nestleder utarbeide budsjett som legges frem for styret.
- 2.3. Økonomiansvarlig disponerer ÅSSs bankkonti.
- 2.4. Økonomiansvarlig har ansvar for at utlegg på vegne av studentsamfunnet blir refundert.
- 2.5. Økonomiansvarlig skal betale/fakturere leverandører og kunder.
- 2.6. Økonomiansvarlig skal ha kontroll over betalingsløsninger og bruken av disse.
- 2.7. Økonomiansvarlig er pliktig til å følge økonomisk reglement for føring av regnskap, momsreglement, revisjonsplikt og sørge for at ÅSS til enhver tid har en legitim og sunn økonomi.
- 2.8. Økonomiansvarlig skal til enhver tid holde regnskapet korrekt og oppdatert.

### 3. Overfor styret

- 3.1. Holde styret informert om ÅSSs økonomiske situasjon.
- 3.2. Økonomiansvarlig skal bistå ÅSSs prosjekter med økonomisk hjelp. Herunder Ski & Magi, U.-KA, Revy, Arrangementskomité, undergrupper og ellers andre prosjekter som behøver økonomisk bistand.
- 3.3. Økonomiansvarlig plikter å være et aktivt styremedlem, og kan som alle andre styreverv tildeles saker ikke har direkte med vervet å gjøre.

### 4. Øvrige oppgaver

- 4.1. Sørge for at alle betalingsløsninger til enhver tid fungerer og at brukerne av disse har nødvendig kunnskap for å kunne bruke dem.



## Prosjektleder

### 1. Vervet

- 1.1. Velges på generalforsamling i april og sitter til 1. juni påfølgende år.
- 1.2. Vervet er frivillig og dermed ikke lønnet.
- 1.3. Prosjektansvarlig har taushetsplikt i sensitive saker.
- 1.4. Prosjektansvarlig rapporterer til styret i Ålesund Studentsamfunn.
- 1.5. Vervet er krevende og krever stor arbeidskapasitet.

### 2. Generelle oppgaver

- 2.1. Prosjektansvarlig er ansvarlig for at Ski & Magi, U.-KA i Ålesund, U.-KA-revyen og andre prosjekt blir vellykket og gjennomføres på en trygg og sikker måte.
- 2.2. Prosjektansvarlig har delegeringsmyndighet ovenfor prosjektledere og komitèer.
- 2.3. Prosjektansvarlig er ansvarlig for alle prosjekter, men skal ta avgjørelsen sammen med styret og prosjektgruppen, slik at prosjektet blir gjennomført på best mulig vis.
- 2.4. Prosjektansvarlig har overordnet ansvar for alle områder under planlegging, gjennomføring og etterarbeid knyttet til prosjektene. Herunder spons, aktiviteter, logistikk, bemanning og så videre.
- 2.5. Prosjektansvarlig skal sammen med sine prosjektledere delegere ansvarsområder for gjennomføring av arrangement videre til sine komitémedlemmer.
- 2.6. Prosjektansvarlig har ansvar for sunn og god økonomi til hvert enkelt prosjekt.
- 2.7. Prosjektansvarlig sammen med prosjektledere har ansvar for å rekruttere frivillige med kompetanse til arrangementet dersom det ses behov.
- 2.8. Prosjektansvarlig har ansvar for at de foregående års lærdom blir implementert i prosjektet for inneværende år.

### 3. Overfor styret

- 3.1. Prosjektansvarlig har ansvar for at Ski & Magi, U.-KA, U.-KA-revyen og andre prosjekt sine budsjett for inneværende år blir godkjent i styret 3 måneder før arrangementsstart.
- 3.2. Prosjektansvarlig har ansvar for at regnskap til de forskjellige prosjektene blir ført.
- 3.3. Prosjektansvarlig plikter å være et aktivt styremedlem, og kan som alle andre styreverv tildeles saker ikke har direkte med vervet å gjøre.



## Markedsføringsansvarlig

### 1. Vervet

- 1.1. Velges på generalforsamling i april og sitter til 1. juni påfølgende år.
- 1.2. Vervet er frivillig og dermed ikke lønnet.
- 1.3. Markedsføringsansvarlig har taushetsplikt i sensitive saker.
- 1.4. Markedsføringsansvarlig rapporterer til styret.

### 2. Generelle oppgaver

- 2.1. Markedsføringsansvarlig er studentsamfunnets markedsføringssjef.
- 2.2. Markedsføringsansvarlig har hovedansvar for studentsamfunnets profilering.
- 2.3. Markedsføringsansvarlig skal sørge for at informasjon rundt alle arrangement og aktiviteter når ut til det tiltenkte publikummet.
- 2.4. Sammen med Arrangementskomitéen skal Markedsføringsansvarlig utvikle en god promoteringsplan så snart semesterplanen for arrangement er satt.
- 2.5. Markedsføringsansvarlig skal jobbe sammen med informasjonsansvarlige i andre studentorganisasjoner og ha jevnlig møter med disse.
- 2.6. Markedsføringsansvarlig har hovedansvar for korrekt og riktig bruk av alle kanaler studentsamfunnet bruker, og til enhver tid holde disse oppdatert.
- 2.7. Markedsføringsansvarlig bør sette sammen en egen komité, og deretter delegere de enkelte arbeidsoppgavene i forbindelse med studentsamfunnets aktiviteter. Denne komitéen bør jobbe selvstendig og informere styret om deres arbeid og strategi.
- 2.8. Markedsføringsansvarlig har ansvar for at Ålesund Studentsamfunn hele tiden skal finne nye veier å markedsføre seg selv og deres aktiviteter.

### 3. Overfor styret

- 3.1. Være styrets kontaktperson for rådgivning til hvordan studentsamfunnets prosjekter kan og bør markedsføres.
- 3.2. Markedsføringsansvarlig plikter å være et aktivt styremedlem, og kan tildeles saker som ikke har direkte med vervet å gjøre.
- 3.3. Skrive pressemeldinger ved store arrangement og ellers ved behov.
- 3.4. Hjelp leder med å opprettholde kontakt med andre studentsamfunn.
- 3.5. Markedsføringsansvarlig skal ivareta styrets interesser hva angår promotering.

### 4. Markedsføringskomité

- 4.1. Markedsføringsansvarlig kan danne en markedsføringskomité, dette anbefales.
- 4.2. Markedsføringsansvarlig skal mellom seg ha ansvar for produksjon av alt materiell, herunder video, bilder, plakater, bruk av Photoshop, og annet som brukes i promoteringssammenheng.
- 4.3. Markedsføringskomitéen er ansvarlig for ÅSS sine utgaver av Dassnytt.
- 4.4. Markedsføringskomitéen skal iverksette og følge opp konkurranser.
- 4.5. Markedsføringskomitéen skal være de fremste på markedsføring og oppfordres sterkt til å ta i bruk utradisjonelle måter for markedsføring, så lenge dette ikke fører til sjenanse, fornærmelse eller andre overtråkk.



## Arrangementsansvarlig

### 1. Vervet

- 1.1. Velges på generalforsamling i april og sitter til 1. juni påfølgende år.
- 1.2. Vervet er frivillig og dermed ikke lønnet.
- 1.3. Arrangementsansvarlig har taushetsplikt i sensitive saker.
- 1.4. Arrangementsansvarlig rapporterer til leder i Ålesund Studentsamfunn.
- 1.5. Vervet er krevende og krever stor arbeidskapasitet.

### 2. Generelle oppgaver

- 2.1. Arrangementsansvarlig er ansvarlig for vellykket planlegging og gjennomføring av alle arrangement studentsamfunnet gjennomfører. Dette gjelder derimot ikke U.-KA, U.-KA revyen og Ski & Magi.
- 2.2. Arrangementsansvarlig er ansvarlig for å lage semesterplan i forkant av hvert semester, samt å kontinuerlig jobbe med å holde denne oppdatert.
- 2.3. Sammen med leder, sørge for at ÅSSs arrangement og andre studentorganisasjoners og linjeforeningers arrangement blir satt opp på en gjensidig gunstig måte.
- 2.4. Arrangementsansvarlig er ansvarlig for at fristen for offentliggjøring av arrangement (to uker i forkant av et ordinært arrangement, en måned ved ekstraordinære arrangement) blir overholdt.
- 2.5. Være ÅSS sin kontaktperson for linjeforeninger, undergrupper, studentorganisasjoner og andre som ønsker hjelp eller bistand til et arrangement.
- 2.6. Arrangementsansvarlig har ansvar for at det blir skrevet rapporter fra alle arrangement.
- 2.7. Dersom ikke annet er satt opp, blir Arrangementsansvarlig automatisk artistvert.

### 3. Overfor styret

- 3.1. Arrangementsansvarlig er den personen i styret som har hovedansvar for gjennomføring av arrangement.
- 3.2. Arrangementsansvarlig skal holde styret informert om de arrangement som skal gjennomføres.
- 3.3. Arrangementsansvarlig plikter å være et aktivt styremedlem, og kan som alle andre styreverv tildeles saker ikke har direkte med vervet å gjøre.
- 3.4. Sørge for at Markedsføringsansvarlig er informert om krav til promotering.
- 3.5. Sørge for at Frivilligansvarlig er informert om krav til bemanning.
- 3.6. Sørge for at Banksjef er informert om nødvendig bruk av lokale.
- 3.7. Sørge for at Teknisk ansvarlig er informert om alle tekniske krav til arrangement.
- 3.8. Sørge for at hvert enkelt arrangement har en kontaktperson fra sin komité eller seg selv. Denne personen har videre ansvar for å videreformidle all nødvendig informasjon til de som skal jobbe under arrangementet.

### 4. Arrangementskomité

- 4.1. Arrangementsansvarlig bør danne en komité på minst to personer, gjerne fler. Fra 2015/2016 anbefales det å ha en arrangementskomité på 4 personer.
- 4.2. Arrangementsansvarlig har ansvar for å følge opp sine komitémedlemmer.
- 4.3. Komitéen får tildelt hver sine arrangement de skal planlegge og gjennomføre.





4.4. Komitéen skal fungere som hjelp til f.eks undergrupper eller andre, både interne og eksterne, som ønsker hjelp til ÅSS til sine arrangement.

4.5. Arrangementskomitéen fungerer som sparringspartnere for utvikling og gjennomføring av arrangement.

## **5. Øvrige oppgaver**

5.1. Sørge for at alt nødvendig utstyr for gjennomføring av arrangement blir innhentet, er tilstede tidsnok, at brukere vet hvordan dette skal brukes, og at det blir returnert i tide.

Herunder utstyr som f.eks. bankterminaler, billettscannere og lignende.



## HR-ansvarlig

### 1. Vervet

- 1.1. Velges på generalforsamling i april og sitter til 1. juni påfølgende år.
- 1.2. Vervet er frivillig og dermed ikke lønnet.
- 1.3. HR-ansvarlig har taushetsplikt i sensitive saker.
- 1.4. HR-ansvarlig rapporterer til leder i Ålesund Studentsamfunn.
- 1.5. Vervet er krevende og krever stor arbeidskapasitet.

### 2. Generelle oppgaver

- 2.1. HR-ansvarlig er ansvarlig for rekruttering av frivillige (i komitéer, studenthuset og vakter) i samarbeid med komité, prosjektansvarlige og ledere. Dette inkluderer behovskartlegging, intervju, selektare og oppfølging.
- 2.2. HR-ansvarlig har ansvar for nødvendig opplæring og kursing internt i organisasjonen. Dette inkluderer kunnskapsoverføring mellom avtroppende og påtroppende styre og komitéer.
- 2.3. HR-ansvarlig skal håndtere problemer og konflikter blant komitémedlemmer i organisasjonen. Utvikler konflikten seg slik at HR-ansvarlig ikke lenger kan ta ansvar skal leder kontaktes. Kan ikke HR-ansvarlig og leder løse konflikten skal kontrollkomité kontaktes.
- 2.4. HR-ansvarlig har ansvar for interne sosiale og faglige arrangementer.
- 2.5. HR-ansvarlig skal være tillitsperson i organisasjonen.
- 2.6. HR-ansvarlig skal gjennomføre oppfølgingssamtaler med alle i lederposisjoner i organisasjonen, og har ansvar for at oppfølgingssamtaler gjennomføres med alle komitémedlemmer og frivillige.

### 3. Overfor styret

- 3.1. HR-ansvarlig skal bidra til at organisasjonen fungerer optimalt fra et sosialt og faglig perspektiv.
- 3.2. HR-ansvarlig skal holde styret informert ved saker som kan påvirke organisasjonens drift.
- 3.3. HR-ansvarlig plikter å være et aktivt styremedlem, og kan som alle andre styreverv tildeles saker ikke har direkte med vervet å gjøre.

### 4. HR-komité

- 4.1. HR-ansvarlig leder HR-komité som består av gruppeansvarlig og frivilligansvarlig.
- 4.2. HR-ansvarlig har ansvar for å følge opp sine komitémedlemmer.
- 4.3. Komitéen får tildelt sine ansvarsområder de skal følge opp.