

# Ordförande

## Syfte med Ordförande i Styrelsen:

- ▣ Representera sektionen
- ▣ Driva arbetet i sektionen framåt
- ▣ Ansvara för bra sammanhållning i styrelsen
- ▣ Firmatecknare

## Arbetsuppgifter för Ordförande:

- ▣ Kontinuerlig representation
- ▣ Möte med andra sektionsordförande
- ▣ Big 5-kontakt
- ▣ Leda & planera möten & workshops
- ▣ Samordnar styrelsens arbete
- ▣ Personliga samtal med styrelsemedlemmar
- ▣ Kontakt med SAB, KF, Valberedning & Revisorer
- ▣ Samordnar styrelseaktiviteter

# Vice ordförande

## Syfte med Vice Ordförande i Styrelsen:

- ▣ Spindeln i nätet internt
- ▣ Övergripande koll på det dagliga arbetet
- ▣ Ansvarar för överlämning
- ▣ Bollplank till ordförande
- ▣ Koordinerar projektgrupper och ABF

## Arbetsuppgifter för Vice Ordförande:

- ▣ Koordinerar projekt
- ▣ Möte med andra sektionsordförande
- ▣ Ansvarig för sektionens KPI
- ▣ Utvärderingsarbete
- ▣ Överlämningsarbete
- ▣ Följa upp ABF
- ▣ Personliga samtal med styrelsemedlemmar
- ▣ Stöd till andra i styrelsen

# Sektionsadministratör

## Syfte med Sektionsadmin i Styrelsen:

- ▣ Strukturera det operativa arbetet i styrelsen
- ▣ Främja mångfald
- ▣ Dokumentation

## Arbetsuppgifter för Sektionsadmin:

- ▣ Dokumentation och publicering
- ▣ Lokalbokning
- ▣ Studiemiljökommitteen
- ▣ Ansvarig för kalendern
- ▣ I-sektionen rapporterar
- ▣ Drive-ansvarig
- ▣ Schema-läggare
- ▣ Koordinerar I-mys
- ▣ Informerar om välgörenhet
- ▣ Utveckling av det dagliga arbetet

# Kassör

## Syfte med Kassör i Styrelsen:

- ▣ Ansvarar för budgeten
- ▣ Ansvarar för sponsring
- ▣ Kommunikation med bank och I-Zettle
- ▣ Ansvarig för sektionskortet
- ▣ Firmatecknare

## Arbetsuppgifter för Kassör:

- ▣ Hålla koll på kassaflöde & likviditet
- ▣ Daglig koll på budget
- ▣ Sponsringsansvar
- ▣ Bokföring
- ▣ Fakturering
- ▣ Ansvarig för utlägg
- ▣ Presentera lägesrapport varje månad

# Extern kommunikation

## Syfte med Extern kom. i Styrelsen:

- ▣ Enhetlighet i kommunikationen
- ▣ Förmedla sektionens budskap
- ▣ Ansvar för kommunikationskanaler
- ▣ Ansvar för profilprodukter
- ▣ Kommunikation och informationsflöde mot intressenter

## Arbetsuppgifter för Extern kom:

- ▣ Arbete med kommunikationskanaler
- ▣ Gruppmöte
- ▣ Se till att grafisk profil följs
- ▣ Infrad
- ▣ Extern marknadsföring
- ▣ LTU Studentrekrytering
- ▣ Luleå Näringsliv
- ▣ Samordna studentmässor

# Utbildningssamordnare

## Syfte med UBS i Styrelsen:

- ▣ Kommunikation mot ETS/TVM och lärare
- ▣ Ansvarar för att göra studenternas röst hörd
- ▣ Ansvara för information om programmet
- ▣ Ansvara för kompletterande utbildning

## Arbetsuppgifter för UBS:

- ▣ UBS-rådsmöte
- ▣ Gruppmöte
- ▣ Ärenden från utbildningsbevakning.se

# Externa kontakter

## Syfte med Externa Kontakter i Styrelsen:

- ▣ Ansvarar för kommunikation mot företag, alumner och kommun
- ▣ Ge studenter inspiration
- ▣ Representera sektionen

## Arbetsuppgifter för Externa Kontakter:

- ▣ Branschrådsmöte
- ▣ Luleå näringsliv
- ▣ Podio-ansvarig
- ▣ Produktsponsring
- ▣ Representera sektionen
- ▣ Gruppmöte
- ▣ Utbildning kring extern kontakt
- ▣ Underhålla relation med företag

# Studiesocial samordnare

## Syfte med Studiesocial sam. i Styrelsen:

- ▣ Ansvarig för nolleperioden och Phösare
- ▣ Sektionslokal
- ▣ Leverantörsansvar (snabbgross etc.)
- ▣ Samordna studiesociala event

## Arbetsuppgifter för Studiesocial sam:

- ▣ Gruppmöte
- ▣ Kontakt med sociala intressenter
- ▣ Evenemangsplanering
- ▣ Driva alkoholfrågor
- ▣ Kontakt med leverantörer