



Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen

Antaget av Fullmäktige

2014-11-06

Reviderat av Stämman

2016-05-10

2017-05-02

2018-05-21

2019-11-26

2023-05-20

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| <u>Kapitel 1: Allmänt</u> | <u>3</u> |
| <u>Kapitel 2: Presidiet</u> | <u>5</u> |
| <u>Kapitel 3: Kårordförande</u> | <u>6</u> |
| <u>Kapitel 4: Vice Kårordförande.....</u> | <u>7</u> |
| <u>Kapitel 5: Sexmästare</u> | <u>8</u> |
| <u>Kapitel 6: Arbetsmarknadsordförande.....</u> | <u>9</u> |
| <u>Kapitel 7: Kassör.....</u> | <u>10</u> |
| <u>Kapitel 8: Marknadsföringsordförande.....</u> | <u>11</u> |
| <u>Kapitel 9: Introgeneral</u> | <u>12</u> |
| <u>Kapitel 10: Evenemangsordförande.....</u> | <u>13</u> |
| <u>Kapitel 11: Informationsordförande</u> | <u>14</u> |
| <u>Kapitel 12: Sektionsordföranden</u> | <u>15</u> |

Kapitel 1: Allmänt

Definition

§ 1 Kårstyrelsen är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Kårstyrelsen leder SiS verksamhet och beslutar i frågor som behandlas mellan Stämmor.

§2 Kårstyrelsen är ansvarig inför Stämman.

Sammansättning

§3 Kårstyrelsens ledamöter är: Kårordförande, Vice Kårordförande, Sexmästaren, Arbetsmarknadsordförande, Kassör, Marknadsföringsordförande, Introgeneral, Evenemangsordförande, Informationsordförande och samtliga Sektionsordföranden.

Förväntningar

§4 Ledamot i Kårstyrelsen förväntas:

- Vara förberedd inför Kårstyrelsens möten
- Vara väl påläst inför beslut
- Delta i Kårstyrelsens möten
- Stödja Kårstyrelsen i dess arbete
- Vara insatt i SiS ekonomi
- Driva de projekt eller frågor som ledamoten tar på sig
- Hålla Kårstyrelsen informerad om arbetet kring ledamotens ansvarsområden
- Närvara under Stämmor
- Genomföra överlämningen i enlighet med "*Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen*"
- Vara insatt i SiS styrdokument och Stämmans beslut
- Vara påläst om SiS funktion och struktur
- Upprätthålla ett starkt samarbete mellan SiS olika delar
- Planera, samordna och utveckla SiS verksamhet
- Viktiga frågor för SiS lyfts på Kårstyrelsemöten

Ansvar

§5 Kårstyrelsen har tillsammans ansvar för att:

- Protokoll justeras och görs tillgängliga för SiS medlemmar och personal
- Studenter informeras om vad SiS gör och står för
- Fattade beslut genomförs och följs upp
- Kontakten gentemot övriga organ i SiS hålls levande
- Genomföra SiS teambuilding
- SiS åtaganden som avtalats med Högskolan i Skövde genomförs

Befogenheter

§6 Tillsammans har Kårstyrelsen befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 50 000 kr
- Utse studentrepresentanter i alla grupper, råd, nämnder och styrelser där studenterna ska finnas representerade

Kapitel 2: Presidiet

§1 Kårstyrelsens presidium består av Kårordförande och Vice Kårordförande.

Förväntningar

§2 Presidiet har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 §4.

Presidiet förväntas även:

- Närvara på SiS kanslimöten
- Hålla god kontakt med samtliga ledamöter i Kårstyrelsen
- Främja ett gott samarbete mellan Kårstyrelsens ledamöter
- Främja ett gott samarbete med andra organ och föreningar

Ansvar

§3 Presidiet har tillsammans ansvar för att:

- SiS håller en god kontakt med företag, politiker, myndigheter och högskoleledning
- SiS håller en god kontakt med och representeras gentemot massmedia
- SiS håller en god kontakt med övriga studentföreningar i Skövde
- Det Studentpolitiska påverkansarbetet på lokal och nationell nivå utförs
- Remisser besvaras i tid
- Kårstyrelsens ledamöter får ett intyg utfärdat som bevis på deras förtroendeuppdrag
- Att en lista på aktiva avtal finns tillgängliga för Kårstyrelsen

Befogenheter

§4 Tillsammans har presidiet befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 10 000 kr

Kapitel 3: Kårordförande

§ 1 Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Externa relationer
- Lokal och Nationell studentpolitik
- SiS organisation
- Strategiska frågor
- Personalfrågor

Förväntningar

§2 Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

Kårordförande förväntas även:

- Leda Kårstyrelsens arbete
- Vara Studentkårens främsta ansikte utåt
- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Vara personalchef för SiS anställda
- Ansvara för att verksamhetsplan och verksamhetsberättelse upprättas
- Hålla sig väl insatt i Studentkårens SiS och Stämmans beslut

Representation

§3 Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Högskolestyrelsen
- Ledningsgrupp
- Högskolans introstyrgrupp
- Krisgrupp
- IT-strategiråd

Befogenheter

§4 Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

Kapitel 4: Vice Kårordförande

§ 1 Vice Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Utbildningskvalitet
- Lika förutsättningar för studenter
- Studentinflytande
- Arbetsmiljö för studenter
- Disciplinnämnden

Förväntningar

§2 Vice Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

Vice Kårordförande förväntas även:

- Träda in i Kårordförandes roll vid dennes bortfall
- Se till att frågor från medlemmar besvaras
- Sammankalla och samordna SiS utbildningsforum
- Vara kontaktperson för frågor gällande arbetsmiljö, diskriminering och likabehandling

Representation

§3 Vice Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Fakultetsnämnden vid Högskolan i Skövde
- Disciplinnämnden
- Utbildningskommittéerna då dessa inte fylls av sektionerna
- Krisgruppen
- Campus- och Säkerhetsråd

Befogenheter

§4 Vice Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

Kapitel 5: Sexmästare

§1 Sexmästarens främsta ansvarsområde är :

- Skövde Sexmästeri

Förväntningar

§2 Sexmästaren har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt de förväntningar som anges i Reglemente för Skövde Sexmästeri.

Sexmästaren förväntas även:

- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sexmästeriets verksamhet

Befogenheter

§3 Sexmästaren ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Sexmästeriestyrelsens räkning
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha befogenhet att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5000 kr.

Dessa befogenheter för bara användas till inköp respektive avtal gällande Skövde Sexmästeris verksamhet.

Firmateckningsrätten får endast användas inom Skövde Sexmästeris verksamhet.

Kapitel 6: Arbetsmarknadsordförande

§ 1 Arbetsmarknadsordförande främsta ansvarsområde är:

- Arbetsmarknadskoppling i utbildning
- Att utveckla SiS näringslivsorienterade arbete
- Söka sponsorer och samarbetspartners till SiS

Förväntningar

§2 Arbetsmarknadsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Arbetsmarknadsordförande förväntas även:

- Bistå i arbetet med Karriärmässan Framtid
- Vara väl insatt i Framtids ekonomi
- Sammankalla och samordna SiS arbetsmarknadsforum
- Bistå i arbetet med avtalsförhandlingar
- Att aktiva avtal inom SiS sammanställs
- Säkerställa att sponsrings och samarbetsavtal som inrättas efterlevs

Befogenheter

§3 Arbetsmarknadsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande arbetsmarknadsarbete.

Kapitel 7: Kassör

§ 1 Kassörens främsta ansvarsområde är:

- SiS ekonomi

Förväntningar

§2 Kassören har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Kassören förväntas även:

- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Besvara frågor gällande SiS ekonomi
- Hålla regelbunden kontakt med både SiS ekonomiansvarig och övriga kassörer inom SiS
- Tillsammans med SiS ekonomiansvarig utforma och presentera förslag på ram och detaljbudget för SiS verksamhet
- Utforma och ansvara för att Kårstyrelsens budget upprättas och efterlevs
- Sammanställa Kårstyrelsens inventarier och lager inom SiS

Befogenheter

§3 Kassören ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha möjlighet att granska SiS konton

Kapitel 8: Marknadsföringsordförande

§ 1 Marknadsföringsansvariges främsta ansvarsområde är:

- SiS marknadsföring

Förväntningar

§2 Marknadsföringsansvarig har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Marknadsföringsansvarig förväntas även:

- Ansvara för SiS sociala medier
- Ansvara för SiS hemsida
- Ansvara för Kårkråkan
- Ansvara för att upprätthålla en enhetlig grafisk profil
- Ta fram marknadsföringsmaterial efter Kårstyrelsens behov
- Ta fram och upprätthålla en plan för hur SiS budskap skall förmedlas
- Marknadsföra SiS verksamhet främst gentemot studenter
- Lägga upp en plan för hur SiS arbete ska synliggöras mot studenterna

Befogenheter

§3 Marknadsföringsansvarig ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning

Kapitel 9: Introgeneral

§ 1 Introgeneralens främsta ansvarsområde är:

- Introduktionen för nya studenter

Förväntningar

§2 Introgeneralen har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Introgeneralen förväntas även:

- Sammankalla och samordna SiS introduktionsgrupper
- Leda den största delen av planeringen av introduktionen
- Hålla god kontakt med samtliga introduktionsansvariga för olika föreningar och organ
- Fungera som projektledare under själva introduktionen
- Ansvara för introduktionens ekonomi
- Utvärdera höst- och vårintroduktionen
- I samråd med Kårstyrelsens ledamöter samt kanslipersonal planera Kårstyrelsens och kanslipersonalens närvaro och aktiviteter under höstintroduktionen.

Representation

§3 Introgeneralen bör sitta som studentrepresentant i:

- HS introduktionsgrupp

Befogenheter

§4 Introgeneralen ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande introduktionsarbete.

Kapitel 10: Evenemangsordförande

§1 Evenemangsordförandes främsta ansvarsområde är:

- SiS gemensamma evenemang

Detta gäller inte de evenemang som faller på någon annan ledamot.

Förväntningar

§2 Evenemangsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Evenemangsordförande förväntas även:

- Leda och genomföra planeringen av SiS gemensamma evenemang
- Samordna SiS evenemangsgrupp och hålla god kontakt med samtliga evenemangsansvariga för olika föreningar och organ
- Hålla sig väl insatt i ekonomin rörande evenemang
- Ansvara för SiS evenemangskalender uppdateras

Befogenheter

§3 Evenemangsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande evenemangsarbete.

Kapitel 11: Informationsordförande

§ 1 Informationsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Arkivera och förvara protokoll och dokument i god ordning
- Översätta dokument till Engelska
- Se till att protokoll från styrelsemöten finns tillgängliga inom två veckor från mötestiden
- Uppdatera SiS styrdokument och reglementen när det sker revideringar i överliggande dokument som har en påverkan på dessa.
- Att ha övergripande koll på SiS styrdokument och göra redaktionella ändringar vid behov i enlighet med SiS stadga kapitel 5 §2.
- Sekretera på möten med Kårstyrelsen

Detta gäller inte sektioners eller underföreningars dokument.

Förväntningar

§2 Informationsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Informationsordförande förväntas även:

- Slänga dokument som är äldre än 7 år om de inte:
 - Innehåller information som innehåller värde som är viktigt att behålla
 - Innehåller student kuriost historiskt värde
- Arkivera papper som inte slängs
- Vid redaktionella ändringar i gällande styrdokument så skall detta rapporteras till Kårstyrelsen.
- Gå genom mötesprotokoll och se till så att alla signerar de som ska signeras
- Förbereda protokoll till styrelsemöten och stämmor
- Hjälpa sektioner med sin informationshantering vid behov.
- Se till att SiS styrdokument och mötesprotokoll finns lätt tillgängliga för medlemmar

Befogenheter

§ 3 Informationsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Gå igenom gamla sekretessdokument för att se vad som skall slängas eller arkiveras

Informationsordförande kan inte inneha annan förtroendepost inom SiS

Kapitel 12: Sektionsordföranden

§ 1 Sektionsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Respektive sektion

Förväntningar

§2 Sektionsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4. Sektionsordförande

förväntas även:

- Vara sektionens främsta ansikte utåt
- Vara väl insatt i respektive sektionens verksamhet
- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sektionens verksamhet
- Kunna besvara Sektionsstyrelsens frågor om Kårstyrelsens verksamhet
- Prioritera sektionens verksamhet framför Kårstyrelsens verksamhet