  
 

Arbetsbeskrivning  
Kårsektionen Corax styrelse  
*Reviderad 2021*

Innehållsförteckning

[Corax styrelse 3](#_Toc62060957)

[Allmänt om styrelsen 3](#_Toc62060958)

[Kårsektionsstyrelsens gemensamma uppgifter 3](#_Toc62060959)

[Övrigt 3](#_Toc62060960)

[Ordförande 4](#_Toc62060961)

[Allmänt om posten 4](#_Toc62060962)

[Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter 4](#_Toc62060963)

[Specifika uppgifter ordförande 4](#_Toc62060964)

[Övrigt 4](#_Toc62060965)

[Vice ordförande mot studentkår 5](#_Toc62060966)

[Allmänt om posten 5](#_Toc62060967)

[Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter 5](#_Toc62060968)

[Specifika uppgifter vice ordförande mot studentkår 5](#_Toc62060969)

[Övrigt 5](#_Toc62060970)

[Vice ordförande mot kårsektion 6](#_Toc62060971)

[Allmänt om posten 6](#_Toc62060972)

[Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter 6](#_Toc62060973)

[Specifika uppgifter vice ordförande mot kårsektion 6](#_Toc62060974)

[Övrigt 6](#_Toc62060975)

[Ekonomiansvarig 7](#_Toc62060976)

[Allmänt om posten 7](#_Toc62060977)

[Ekonomispecifika uppgifter 7](#_Toc62060978)

[Övrigt 7](#_Toc62060979)

[Utbildningsbevakare 8](#_Toc62060980)

[Allmänt om posten 8](#_Toc62060981)

[Utbildningsbevakar-specifika uppgifter 8](#_Toc62060982)

[Övrigt 8](#_Toc62060983)

[Näringslivsansvarig 9](#_Toc62060984)

[Allmänt om posten 9](#_Toc62060985)

[Näringslivsspecifika uppgifter 9](#_Toc62060986)

[Övrigt 9](#_Toc62060987)

[Informationsansvarig 10](#_Toc62060988)

[Allmänt om posten 10](#_Toc62060989)

[Informationsspecifika uppgifter 10](#_Toc62060990)

[Informationsutskottet Corpus 10](#_Toc62060991)

[Övrigt 10](#_Toc62060992)

[Introduktionsansvarig 11](#_Toc62060993)

[Allmänt om posten 11](#_Toc62060994)

[Introduktionsspecifika uppgifter 11](#_Toc62060995)

[Övrigt 11](#_Toc62060996)

[Studiesocialt ansvarig 12](#_Toc62060997)

[Allmänt om posten 12](#_Toc62060998)

[Studiesocialt**-**specifika uppgifter 12](#_Toc62060999)

[Studiesociala utskottet specifika uppgifter 12](#_Toc62061000)

[Övrigt 12](#_Toc62061001)

[Sekreterare 13](#_Toc62061002)

[Allmänt om posten 13](#_Toc62061003)

[Sekreterarspecifika uppgifter 13](#_Toc62061004)

[Övrigt 13](#_Toc62061005)

[Ledamot 14](#_Toc62061006)

[Allmänt om posten 14](#_Toc62061007)

[Ledamotsspecifika uppgifter 14](#_Toc62061008)

[Övrigt 14](#_Toc62061009)

[Ordförande Örebro Lärarstudenter 15](#_Toc62061010)

[Allmänt om posten 15](#_Toc62061011)

[ÖLS-ordförandespecifika uppgifter 15](#_Toc62061012)

[Lärarutskottets specifika uppgifter 15](#_Toc62061013)

[Övrigt 15](#_Toc62061014)

[Bilagor 16](#_Toc62061015)

[Bilaga 1 16](#_Toc62061016)

# Corax styrelse

## Allmänt om styrelsen

Kårsektionen Corax styrelse är kårsektionens verkställande organ, samt beslutande i frågor som behandlas mellan kårsektionsmöten. Kårsektionens styrelse ansvarar för främjandet av kårsektionsmedlemmarnas studier och vad som har sammanhang med dessa. Corax styrelse ska arbeta med följande obligatoriska verksamhetsområden: studiesocialt arbete, karriärfrämjande arbete samt utbildningsbevakning.

## Kårsektionsstyrelsens gemensamma uppgifter

* Samla in åsikter inför Örebro studentkårsfullmäktige.
* Verkställa och följa kårsektionsmötets beslut och riktlinjer.
* Företräda kårsektionen Corax mellan kårsektionsmöten.
* Fastställa instruktioner för kårsektionen Corax rådsfunktioner och övergripande instruktioner för kårsektionen Corax programutskott samt övervaka personer med ansvar för delar av kårsektionen Corax verksamhet.
* Bereda ärenden inför kårsektionsmöte.
* Till kårsektionsmöte lägga fram förslag till kårsektionen Corax verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår.
* Efter verksamhetsåret upprätta och skriva under verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse.

## Övrigt

Alla styrelseledamöter är förtroendevalda av kårsektionens medlemmar och har således åtagit sig ett ansvar att ständigt verka för att utveckla och bedriva Corax verksamhet. Det är därför av yttersta vikt att alla i styrelsen tar sitt ansvar och följer sin respektive arbetsbeskrivning. Kårsektionen Corax arkiverar alla sina dokument och annat viktigt i Dropbox. Där har alla styrelseledamöter ett extra ansvar att hålla reda på sin egen mapp och se till att den innehåller allt den behöver.

# Ordförande

## Allmänt om posten

Kårsektionen Corax är ansvarig främst inför sina medlemmar men också för samtliga studenters utbildningsbevakning som läser under Institutionen HumUS vid Örebro Universitet. Ordförande tillsammans med de två vice ordförandena är gemensamt ansvariga för det arbete Corax styrelse utför under verksamhetsåret.

## Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter

Ordförande och båda vice ordförandena är gemensamt ansvariga för kårsektionen Corax verksamhet. De väljer tillsammans sina respektive arbetsområden men gör bäst i att hålla varandra uppdaterade och insatta i samtliga frågor och arbetsuppgifter för att kunna avlasta varandra och behålla en jämn ansvarsfördelning över hela verksamhetsåret. De ska även verka som stöd för samtliga övriga styrelsemedlemmar i deras respektive uppdrag.

* Leda och bistå med hjälp till övriga styrelsemedlemmar inom deras respektive ansvarsområden.
* Utveckla Corax verksamhet.
* Ansvara för att styrelsen och andra representanter för kårsektionen agerar inom Corax stadgars gränser.
* Är ytterst ansvariga för sektionen Corax verksamhetsplan och budget.
* Ansvara för författandet av verksamhetsberättelse.

## Specifika uppgifter ordförande

* Representera Corax i Institutionsledningsrådet (ILR) med en plats tillsammans med utbildningsbevakaren.
* Tillsammans med utbildningsbevakare hålla sig uppdaterad via mail om institutionens beslutsärenden och ge återkoppling om sådan finnes innan beslut fattas.
* Själv kalla till kårsektionsmöten eller delegera ansvaret till vice ordförande mot kårsektion.
* Ansvara för att möteshandlingar är stadgeenligt utskickade.
* Administrera Corax styrelsearbete, justera mötesprotokoll, ha övergripande översikt i Dropbox, koll på arbetsbeskrivningar, utvärderingar osv.
* Tillsammans med sekreterare sammankalla till styrelsemöten.
* Delta i ordförandeforum som anordnas av Örebro Studentkår.
* Stå som firmatecknare tillsammans med ekonomiansvarig.
* Ansvara för Corax externa relationer, så som Örebro Studentkår, Örebro Universitet, samarbetspartners etc.
* Tillsammans med sekreterare se till att styrelsen kommer överens om hur tillgänglighet, kontakt och kommunikation utanför möten skall vara.

## Övrigt

Hålla koll på mailen [ordforande@sektionencorax.se](mailto:ordforande@sektionencorax.se)

# Vice ordförande mot studentkår

## Allmänt om posten

Kårsektionen Corax är ansvarig främst inför sina medlemmar men också för samtliga studenters utbildningsbevakning som läser under Institutionen HumUS vid Örebro Universitet. Ordförande tillsammans med de två vice ordförandena är gemensamt ansvariga för det arbete Corax styrelse utför under verksamhetsåret.

## Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter

Ordförande och båda vice ordförandena är gemensamt ansvariga för kårsektionen Corax verksamhet. De väljer tillsammans sina respektive arbetsområden men gör bäst i att hålla varandra uppdaterade och insatta i samtliga frågor och arbetsuppgifter för att kunna avlasta varandra och behålla en jämn ansvarsfördelning över hela verksamhetsåret. De ska även verka som stöd för samtliga övriga styrelsemedlemmar i deras respektive uppdrag.

* Leda och bistå med hjälp till övriga styrelsemedlemmar inom deras respektive ansvarsområden.
* Utveckla Corax verksamhet.
* Ansvara för att styrelsen och andra representanter för kårsektionen agerar inom Corax stadgars gränser.
* Är ytterst ansvariga för sektionen Corax verksamhetsplan och budget.
* Ansvara för författandet av verksamhetsberättelse.

## Specifika uppgifter vice ordförande mot studentkår

* Representera Corax i Örebro studentkårsstyrelse (KS), och därmed även infinna sig på fullmäktigemöten.
* Driva kommunikationen mellan ÖS och Corax styrelse.
* Vara ordförande behjälplig vid behov.
* Finnas tillgänglig för övriga styrelsemedlemmar i frågor rörande Örebro Studentkårs styrdokument, policys och riktlinjer.

## Övrigt

Hålla koll på mailen [vice@sektionencorax.se](mailto:vice@sektionencorax.se) / [corax.ks@orebrostudentkar.se](mailto:corax.ks@orebrostudentkar.se)

# Vice ordförande mot kårsektion

## Allmänt om posten

Kårsektionen Corax är ansvarig främst inför sina medlemmar men också för samtliga studenters utbildningsbevakning som läser under Institutionen HumUS vid Örebro Universitet. Ordförande tillsammans med de två vice ordförandena är gemensamt ansvariga för det arbete Corax styrelse utför under verksamhetsåret.

## Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter

Ordförande och båda vice ordförandena är gemensamt ansvariga för kårsektionen Corax verksamhet. De väljer tillsammans sina respektive arbetsområden men gör bäst i att hålla varandra uppdaterade och insatta i samtliga frågor och arbetsuppgifter för att kunna avlasta varandra och behålla en jämn ansvarsfördelning över hela verksamhetsåret. De ska även verka som stöd för samtliga övriga styrelsemedlemmar i deras respektive uppdrag.

* Leda och bistå med hjälp till övriga styrelsemedlemmar inom deras respektive ansvarsområden.
* Utveckla Corax verksamhet.
* Ansvara för att styrelsen och andra representanter för kårsektionen agerar inom Corax stadgars gränser.
* Är ytterst ansvariga för sektionen Corax verksamhetsplan och budget.
* Ansvara för författandet av verksamhetsberättelse.

## Specifika uppgifter vice ordförande mot kårsektion

* Vara ordförande behjälplig vid behov.
* Ansvara för kontakt och arbete med Corax Fullmäktigeledamöter.
* Agera FUM-samordnare och se till att Corax Fullmäktigledamöter kontinuerligt tillhandahålles viktiga dokument så som mötesprotokoll.
* Agera å ordförandes vägnar efter gemensamt beslut, vid tillfällen då denne ej har möjlighet att närvara.
* Agera mötesordförande på styrelsemöten och kårsektionsmöten när ordförande ej har möjlighet att delta.
* Agera projektledare vid projekt som berör flera styrelsemedlemmar och/eller utskott.
* Författa nya, granska och revidera befintliga styrdokument.

## Övrigt

Hålla koll på mailen [vicekarsektionen@sektionencorax.se](mailto:vice@sektionencorax.se)

# Ekonomiansvarig

## Allmänt om posten

Ekonomiansvarig har det yttersta ansvaret för kårsektionens ekonomi i smått och stort. Detta innefattar bland annat att ha koll på kårsektionens ekonomiska flöde, säkerställa att det finns underlag för transaktionerna, arbeta nära de övriga styrelsemedlemmarna och stötta dessa med diverse riktlinjer och rådgivning samt skapa och uppfölja budget.   
Ekonomiansvarig sköter kårsektionens internetbank där alla transaktioner sker och ger löpande uppdateringar till övriga styrelsen om det ekonomiska läget.

## Ekonomispecifika uppgifter

* Se till att alla utgifter stärks med betalningsbevis (kvitto eller liknande) Alltså, samla underlag för bokföringen och månadsvis lämna in detta till ekonom på kårkansliet som sedan löser resten gällande bokföring.
* Skapa budget (utifrån budgetförslag som du får i samband med överlämning) och kontinuerligt uppdatera budget samt skapa ett budgetförslag för nästkommande verksamhetsår.
* Hantera utbetalningar till medlemmar som gjort inköp å Corax räkning.
* Betala fakturor i tid
* Se till att ekonomen på ÖS får information om fakturering av samarbetspartner så detta kan ske enligt avtal. Detta ska även göras i samråd med näringlivsansvarig.
* Swish (Ansvara och ha övergripande kontroll över sektionens swish)
* Sälja medlemskap (via swish alternativt banköverföring)
* Samarbeta, ge råd och riktlinjer till övriga styrelsemedlemmar och utskott.  
  Exempelvis med introduktionsansvariga i samband med introduktion, studiesocialt ansvarig i samband med diverse aktiviteter, sittningar och näringslivsansvarig vid samarbetsavtalsskrivning.
* Är tillsammans med ordförande firmatecknare för Corax
* Gå på Örebro Studentkårs kassörsråd.
* Ansvara för författandet av ekonomisk berättelse.

## Övrigt

Ekonomiansvarige arbetar nära presidiet i frågor som rör styrelsen och kårsektionen i stort. Det ska även finnas en kontinuerlig kontakt med Örebro studentkårs kanslist.

Hålla koll på mailen [ekonomiansvarig@sektionencorax.se](mailto:ekonomiansvarig@sektionencorax.se)

# Utbildningsbevakare

## Allmänt om posten

Som utbildningsbevakare ansvarar du för Corax arbete med utbildningsfrågor. Örebro Studentkår har rätt att bedriva utbildningsbevakning och således är Corax utbildningsbevakare representant för alla studenter som läser under institutionen HumUS. Utbildningsbevakaren sitter med som kårsektionsrepresentant på institutionsledningsrådet (ILR) tillsammans med kårsektionens ordförande.

## Utbildningsbevakar-specifika uppgifter

* Sätta upp rutiner för att rekrytera medlemmar till Corax Utbildningsutskott och sedan leda arbetet i utskottet
  + Administrera och organisera verksamheten
  + Hantera utbildningsrelaterade ärenden
* Representera Corax utbildningsbevakning i Institutionsledningsrådet (ILR).
* Tillsammans med ordförande hålla sig uppdaterad via mail om institutionens beslutsärenden och ge återkoppling om sådan finnes innan beslut fattas.
* Representera Corax utbildningsbevakning i Örebro Studentkårs Utbildningsbevakarråd (UBR).
* Tillsätta representanter till representativa råd.
* Uppehålla god relation till universitet och dess personal.
* Vara öppen för nya idéer, föreläsningar, åsiktsplank, events som kan uppmärksamma studentkårens huvuduppdrag.

## Övrigt

Hålla koll på mailen [utbildningsbevakare@sektionencorax.se](mailto:utbildningsbevakare@sektionencorax.se)

# Näringslivsansvarig

## Allmänt om posten

Näringslivsansvariges främsta uppgift är att vara en länk mellan Corax medlemmar och näringslivet. Detta innebär att ta fram avtal med samarbetspartners som ska gynna både Corax ekonomi och Corax medlemmar. Samarbetspartners ska ha relevans för Corax medlemmar genom att skapa kontakter och erfarenheter inför kommande arbetsliv. Det kan också vara samarbetspartners som gynnar Corax studiesociala verksamhet. I arbetet ingår det också att ansvara för projekt med näringslivsanknytning inom Corax samt projekt med andra kårsektioner, t.ex. föreläsningar eller workshops arrangerade av en samarbetspartner.

## Näringslivsspecifika uppgifter

* Leta nya samarbetspartners som gynnar medlemmarna i Corax.
* Utforma avtal med samarbetspartners i enlighet med Örebro Studentkårs policydokument för samarbete med externa aktörer.
* Sköta kontakten med samarbetspartners.
* Se till att avtalen uppfylls.
* Tillsammans med informationsansvarig ansvara för marknadsföring av samarbetspartners enligt avtal i Corax sociala medier.
* Planera och i samråd med andra styrelsemedlemmar bestämma aktiviteter med samarbetspartners.
* Ha kontakt med ordförande och ekonomiansvarig när nya avtal skrivs och kontinuerligt uppdatera faktureringsadresser och ersättning.
* Tillsätta och ansvara för Näringslivsutskottet som arbetar med näringslivsrelaterade projekt.

## Övrigt

Vid frågor eller funderingar kring avtalsskrivning finns hjälp att få centralt från Örebro studentkår både med formalia och den juridiska biten.   
Hålla koll på mailen: naringslivsansvarig@sektionencorax.se

# Informationsansvarig

## Allmänt om posten

Informationsansvarig har det yttersta ansvaret för att kårsektionens medlemmar får ta del av rätt och riktig information om t.ex. möten, events och aktiviteter. Informationsansvarig har därför det övergripande ansvaret för kårsektionens sociala medier. Informationsansvarig har även ansvar för att uppdatera hemsidan och sköter det dagliga underhållet av samtliga plattformar.

## Informationsspecifika uppgifter

* Ansvar för kårsektionens anslagstavlor.
* Beställning av trycksaker (tex styrelsetröjor) och profilmaterial.
* Tätt samarbete med övriga styrelseposter för att kommunicera aktuell och relevant information.
* Ansvara för fotografering vid aktiviteter, styrelsebilder etc.
* Ansvara för rekrytering av medlemmar till informationsutskottet Corpus.
* Ansvarar, tillsammans med informationssutskottet Corpus, för att fotografera och filma material som skall användas av kårsektionen i olika syften, t.ex. till sociala medier eller sittningar.
* Ansvara för att allt på Corax hemsida och sociala medier följer styrdokument, policys och andra riktlinjer som finns inom Corax och Örebro Studentkår.
* Ansvarig för vad som läggs ut i kårsektionens sociala medier och hanterar förfrågningar om marknadsföring från samarbetspartners och andra externa aktörer.
* Ansvara för att kontinuerligt uppdatera hemsidan.
* Synliggöra kårsektionen Corax i högsta möjliga mån.

## Informationsutskottet Corpus

Informationsansvarig har även ett utskott, Corpus.

* Informationsansvarig bör delegera uppgifter till utskottet samt även vara den kommunikativa rollen mellan resterande styrelse och utskottet.
* Utskottet Corpus ska bestå av Corax-medlemmar och tillsätts av dig som informationsansvarig. Det är av nödvändigt att informationsansvarig etablerar god kontakt och relation till sitt utskott.

## Övrigt

Informationsansvarig bör jobba tätt med samtliga poster, framför allt introduktionsansvariga, studiesocialt ansvarig och näringlivsansvarig, för att vara underrättad om de planerade uppdateringarna som sker i kårsektionens sociala medier.

Hålla koll på mailen [information@sektionencorax.se](mailto:information@sektionencorax.se)

# Introduktionsansvarig

Allmänt om posten  
Som introduktionsansvariga är den främsta uppgiften att göra varje terminsstart så bra och så givande som möjligt för de nya studenterna inom kårsektionen Corax. Syftet och målet med introduktionen är att det under veckornas gång skall finnas något för alla, vilket sedermera skall ge varje individ möjligheten att efter eget behag, finna sin unika väg in i studentlivet. För att kunna skapa en introduktion som berör det praktiska, sociala och akademiska för de nya studenterna för vi ett nära samarbete med universitetets övergripande introduktionsansvarige, Örebro studentkår, Örebro kommun samt introduktionsansvariga från andra kårsektioner. Samarbetet sker inom en rådsfunktion för alla introduktionsansvariga, Qrakegruppen. Där planeras och schemaläggs de övergripande och gemensamma aktiviteterna inför kommande introduktion. Som introduktionsansvarig går man även en extern ledarskapsutbildning för att kunna möjliggöra målen. Utöver den övergripande planeringen och schemaläggningen, har vi även till uppgift att rekrytera faddrar inför varje introduktion som i enlighet med introduktionens vision, skall ge de nya studenterna bästa tänkbara start på sin studietid i Örebro.

## Introduktionsspecifika uppgifter

* Planera och schemalägga introduktionen.
* Leda fadderutbildningar i bl.a. krishantering och kommunikation.
* Bedriva samarbete med universitetets olika parter gällande introduktionen.
* Utse faddrar och sammansätta faddergrupper.
* Planera och leda faddermöten.
* Agera kontaktperson med krögarna i Örebro.
* Agera kontaktperson för alla nya studenter inom kårsektionen Corax.
* Tillsammans med ekonomiansvarig ansvara för introduktionens budget.
* Högst ansvariga (inom kårsektionen) för introduktionen i sin helhet.
* Ansvara för att befintliga policys, kontrakt, regler och riktlinjer för alla inblandade i introduktionen efterföljs (faddrar, nystudenter och styrelserepresentanter).
* Aktivt delta i styrelsemöten.

## Övrigt

Hålla koll på mailen: [introduktionsansvarig@sektionencorax.se](mailto:introduktionsansvarig@sektionencorax.se)

# Studiesocialt ansvarig

## Allmänt om posten

Posten som studiesocialt ansvarig innefattar att kontinuerligt se till att anordna aktiviteter för samtliga av Corax medlemmar. Alla aktiviteter som anordnas skall vara i enlighet med Örebro Studentkårs styrdokument och policys. Aktiviteter och evenemang har som syfte att locka alla studenter i Corax. Således skall varierande aktiviteter anordnas. Aktiviteterna bör alltid präglas av en gemskapsanda för samtliga. Fantasin får flöda fritt i den mån att de ska vara uppskattade av medlemmarna och gynna deras medlemskap samt stärka gemenskapen inom kårsektionen.

## Studiesocialt**-**specifika uppgifter

* Rekrytera medlemmar till det Studiesociala Utskottet
* Ansvara för och sammankalla till möten med studiesociala utskottet.
* Tillsammans med utskottet ska studiesocialt ansvarig planera och arrangera aktiviteter och evenemang.
* Verka för att ha ett välmående och fungerande utskott. Skapa en struktur i gruppen.
* Arbeta för en öppen och välkomnande kårsektion och en god studiekultur.
* Aktivt hålla koll på andra utskott och samarbetspartners i Corax vid planering av aktiviteter för att undvika krockar i schemat.
* Upprätthålla god kontakt med informationsansvarig och informationsutskottet för samarbeten vid till exempel marknadsföring eller större evenemang som sittningar.
* Ha kontinuerlig kontakt med Corax ekonomiansvarig rörande budgetfrågor.
* Utföra utvärderingar tillsammans med utskottet efter större aktiviteter, vad som gick bra/mindre bra och vad som bör ses över till nästa gång.
* Ansvara för Corax studiesociala utskotts sociala medier så de uppdateras och följer de styrdokument och riktlinjer som finns inom Corax och Örebro Studentkår.

## Studiesociala utskottet specifika uppgifter

* Som individ och i grupp vara med och representera Corax.
* Representera Corax medlemmar som röst och påverka samt genomföra aktiviteter efter medlemmars önskemål.
* Vara delaktiga på och promota utskottets aktiviteter.

## Övrigt

Hålla koll på mailen: [studiesocialt@sektionencorax.se](mailto:studiesocialt@sektionencorax.se)

# Sekreterare

## Allmänt om posten

Posten som sekreterare kretsar främst kring mötena (styrelse- och sektionsmöten) då det innefattar att skapa en dagordning och att väl på mötet föra protokoll. Sekreteraren fungerar även som en extra ledamot i styrelsen vid behov. Utöver att vara sekreterare så har denna styrelsemedlem ett ansvar som skyddsombud för kårsektionen Corax.

## Sekreterarspecifika uppgifter

* Skapa dagordning
* Senast två (2) dagar innan styrelsemöte
* Senast sju (7) dagar innan kårsektionsmöte
* Senast två (2) dagar innan extrainsatt kårsektionsmöte
* Protokollföra möten.
* Sammanställa protokoll och se till att mötesordförande och justerare signerar protokollet.
* Alla protokoll skall sparas på Dropbox, sättas in i pärm och mailas till administratören på Örebro Studentkårs kansli när de är påskrivna och justerade.
* Tillsammans med ordförande se till att styrelsen kommer överens om hur tillgänglighet, kontakt och kommunikation utanför möten skall vara.
* Skapa schema över vem som ansvarar för att hålla sektionsrummet öppet under ordinarie öppettider.
* Ansvara för arkiveringspärmarna.
* Delta på skyddsombudsråd, universitetets skyddskommittémöten samt genomföra nattvandringar på universitetet för att undersöka säkerheten.
* Finnas tillgänglig som medlemmars kontakt om de skulle upptäcka något på campus som kan riskera fysisk skada.

## Övrigt

Mail till ÖS administratör: administrator@orebrostudentkar.se  
Viktigt att hålla bra ordning i Dropbox, genom att tydligt döpa dokumenten med datum och siffra, t.ex. Styrelsemöte 1. 21-01-05.

Glöm ej att ändra diarienumret (dnr), olika för styrelse- och sektionsmöte.

* Styrelsemöte:

Dnr:20/21: XXII.A.4.13

* Sektionsmöte:

Dnr:20/21: XXII.A.2.4\*

*\*Den sista siffran är vilket möte i ordningen det är, alltså i dessa fall, styrelsemöte nummer 13 och sektionsmöte nummer 4. (Fråga vice ordförande med utbildningspolitiskt ansvar i ÖS om det är oklart) För mer information – se bilaga 1 längst ner i dokumentet.*  
Hålla koll på mailen [sekreterare@sektionencorax.se](mailto:sekreterare@sektionencorax.se)

# Ledamot

## Allmänt om posten

Ledamoten har yttersta ansvar för sektionsrummet och eventuell verksamhet som bedrivs där inne. Ledamoten ska vara behjälplig i allt styrelsen företar sig. Det är emellertid av godo att varje nytillsatt styrelse i början av ett verksamhetsår fastställer arbetsuppgifter för ledamotens kontinuerliga arbete.

## Ledamotsspecifika uppgifter

Nedan följer exempel på arbetsuppgifter som möjligen kan tillskrivas ledamotens kontinuerliga styrelsearbete:

* Ha det yttersta ansvaret för sektionsrummet.
* Ansvara för rekrytering av medlemmar till Sektisgruppen.
* Arrangera aktiviteter i direkt anknytning till sektionsrummet tillsammans med Sektisgruppen.
* Ha ett övergripande ansvar för medlemsrekrytering utanför introduktionen.
* I samråd med ekonomiansvarig hantera kårsektionsinköp, såsom material till sektionsrummet, inköp till möten och dylikt.
* Försöka komma med idéer till nya projekt som styrelsen kan ta sig an.
* Ansvara för Corax engagemang till Musikhjälpen.

## Övrigt

Det kan vara av godo för ledamoten att hålla sig à jour med det arbete som görs i styrelsens olika utskott samt med det arbete som styrelsen gör tillsammans med aktörer utanför kårsektionen, för att vid behov vara behjälplig. Som ledamot finns frihet att ta initiativ som på något sätt gynnar kårsektionen och dess medlemmar. Fördelaktigt kan vara att samarbeta med vice ordförande mot kårsektion för att tillsammans spåna idéer och verkställa dem. Ett gott exempel på evenemang som ledamoten kan ta ansvar för är Corax engagemang till Musikhjälpen. Sedan Corax började med detta initiativ har det ansvaret fallit på ledamoten. Här kan till exempel en projektgrupp tillsättas eller ett samarbete med det studiesociala utskottet påbörjas.   
Hålla koll på mailen [ledamot@sektionencorax.se](mailto:ledamot@sektionencorax.se)

# Ordförande Örebro Lärarstudenter

## Allmänt om posten

Lärarutbildningen har studenter som tillhör någon av kårsektionerna Corax, GIH, Qultura eller TekNat. För att kunna samla alla lärarstudenter under ett gemensamt tak har utskottet Örebro Lärarstudenter (ÖLS) bildats. Eftersom alla lärare läser den utbildningsvetenskapliga kärnan (UVK) under HumUs så har detta utskott startats under Corax.

## ÖLS-ordförandespecifika uppgifter

* Ordförande för utskottet ska inför nytt verksamhetsår rekrytera ledamöter till utskottsstyrelsen. Utskottsstyrelsen ska, om möjligt, representeras av ledamöter som tillhör alla de kårsektioner som ansvarar för att bevaka kurser inom lärarutbildningen vid Örebro universitet.
* Ansvara för att leda utskottsstyrelsen.
* Hålla kontakt mellan kårsektionerna och Örebro studentkårs kansli.
* Avtal med externa aktörer ska tecknas via Corax styrelse enligt Örebro studentkårs policydokument och riktlinjer.

## Lärarutskottets specifika uppgifter

Utskottets aktiviteter ska vara till för alla studenter som är medlemmar i Örebro studentkår och studerar vid lärarutbildning vid Örebro universitet. ÖLS ska finnas tillgängliga för alla lärarstudenter vid frågor som rör utbildningen, oavsett medlemskap i Örebro Studentkår. För att få sitta i utskottsstyrelsen krävs medlemskap i Örebro Studentkår samt pågående studier vid någon av lärarutbildningarna vid Örebro Universitet.

* Skapa kårsektionsöverskridande samarbeten, diskussioner och engagemang kring lärarutbildningen.
* Fungera som en samordnande plattform för studentrepresentanter att diskutera möteshandlingar och aktuella frågor kopplade till lärarutbildningen.
* Skapa lärorika och utvecklande studiesociala evenemang kring lärarutbildningen.
* Utskottet ska presenteras som ett utskott inom Örebro studentkår för lärarstudenter.
* Utskottet uppdaterar kontinuerligt sina sociala medier. Samtliga kårsektioners loggor (vars medlemmar kan studera en lärarutbildning) ska vara närvarande på utskottets sociala mediekanaler.

## Övrigt

Hålla koll på mailen: [orebrolararstudenter@sektionencorax.se](mailto:orebrolararstudenter@sektionencorax.se)

# Bilagor

## Bilaga 1

**Arkivering *(utdrag ur Lathund för kårsektioner)***

Örebro studentkår producerar en mängd olika dokument och papper, där vissa är viktiga att spara, medan andra kan man slänga på en gång. Tumregeln att följa är att handlingar, protokoll och ekonomiska handlingar och papper (bokföring, fakturor m.m) alltid ska sparas. Handlingar och protokoll ska sparas hos sektionen i tre år, sedan ska det köras ned till arkivcentrum. Ekonomiska handlingar och papper ska sparas av sektionen i sju år från verksamhetsårets slut (lagstadgat), sedan kan det kastas.

Örebro studentkår har en arkivpolicy som ska följas vid arkivering så att det lätt går att gå tillbaka och hitta det man söker. Nedan följer ett utdrag och förklaring av det viktigaste i diarieschemat. Det är viktigt att samtliga handlingar och protokoll som ska sparas får ett diarienummer så att man enkelt kan hitta dokumenten.

*Exempel*

Handling till Serums första styrelsemöte 11/12:

Dnr:11/12:XVI.A.3.1

**Dnr -** är ett förtydligande om att det rör sig om ett diarienummer   
 **11/12 -** specificerar vilket verksamhetsår det rör sig om   
 **XVI -** anger vilket organ arkivet tillhör, i det här fallet Serum   
 **A -** anger vilken kategori av dokument det rör sig om, i det här fallet handlingar och protokoll   
 **3 -** anger vilken typ av handling det rör sig om, i det här fallet handlingar för styrelsemötet   
 **1 -** löpnummer, anger i vilken ordning dokumentet producerats. I det här fallet så är dokumentet det första av dess slag för verksamhetsåret. Handlingarna till nästkommande styrelsemöte får alltså nummer 2 som sista siffra

*ÖS kårsektioners grundbeteckningar*

XSobra

XIIGIH

XVMusik

XVISerum

XVIISesam

XIXTekNat

XXDokSek

XXIGrythyttan

XXIICorax

*Diarieschema*

AHandlingar och protokoll

A.1Handlingar sektionsmöte

A.2Protokoll sektionsmöte

A.3Handlingar styrelsemöte

A.4Protokoll styrelsemöte