CORAX

ÖREBRO STUDENTKÅR

ARBETSBESKRIVNINGAR
KÅRSEKTIONEN CORAX STYRELSE

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **2**
Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter 4
Specifika uppgifter ordförande 4
Övrigt 5
Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter 5
Specifika uppgifter vice extern ordförande 5
Övrigt 6
Ordförande & Vice ordförandes gemensamma uppgifter 6
Specifika uppgifter vice intern ordförande 7
Ekonomispecifika uppgifter 7
Övrigt 8
Utbildningsbevakar-specifika uppgifter 8
Programrepresentanternas specifika uppgifter 9
Övrigt 9
Näringslivsansvariga- specifika uppgifter 10
Näringslivsutskottet specifika uppgifter 10
Övrigt 10
Kommunikationsansvariga - specifika uppgifter 11
Kommunikationsutskottet Corpus 11
Övrigt 12
Introduktionsansvariga-specifika uppgifter 12
Övrigt 13
Studiesocialtansvariga-specifika uppgifter 13
Studiesociala utskottet specifika uppgifter 14
Övrigt 14
Sekreteraransvarig-specifika uppgifter 14
Övrigt 15
Ledamotsansvariga-specifika uppgifter 16
Sektisgruppens specifika uppgifter 16
Övrigt 16

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.
- ➢ 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 Google Drive, 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 och vice inten ordförande.
- ➢ 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 Corax.ordforande@orebrustudentkar.se

Vice extern 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.
- ➢ Ansvara för författandet av verksamhetsberättelse.

Specifika uppgifter vice extern ordförande

- ➢ 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.
- ➢Agera å ordförandes vägnar efter gemensamt beslut, vid tillfällen då denne eller när vice intern ej har möjlighet att närvara.
- ➢ Agera mötesordförande på styrelsemöten och kårsektionsmöten när varken ordförande eller när vice intern ej har möjlighet att delta.
- ➢ Författa nya, granska och revidera befintliga styrdokument.

Övrigt

Hålla koll på mailen corax.ks@orebrostudentkar.se

Vice intern 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
- . ➢ Ansvara för författandet av verksamhetsberättelse.

Specifika uppgifter vice intern ordförande

- ➢ Vara ordförande behjälplig vid behov.
- ➢ Från och med verksamhetsåret 24/25 ha ett röstmandat i FUM och delta på åsiktstorg och FUM-möten, som 1 av 7 ordinarie FUM-ledamöter.
- ➢ Ansvara för kontakt och arbete med Corax resterande 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
- ➢ Författa nya, granska och revidera befintliga styrdokument.
- ➢ Stå som firmatecknare tillsammans med ekonomiansvarig och ordförande.

Övrigt

Hålla koll på mailen corax.fum@orebrostudentkar.se

Ekonomiansvarig

Allmänt om posten

Ekonomiansvarig har det yttersta ansvaret för kårsektionens ekonomi. 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 hitract, alternativt kortbetalning)
- Samarbeta, ge råd och riktlinjer till övriga styrelsemedlemmar och utskott. Exempelvis med introduktionsansvariga i samband med introduktion, studiesocialt ansvariga i samband med diverse aktiviteter, sittningar och näringslivsansvarig vid samarbetsavtalsskrivning.
- Är tillsammans med ordförande och vice intern ordförande firmatecknare för Corax.
- Gå på Örebro Studentkårs kassörsråd.
- Ansvara för författandet av ekonomisk berättelse.
- Främst ansvarig för corax budget

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 Corax.ekonom@orebrostudentkar.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
    - o Administrera och organisera verksamheten
    - o Hantera utbildningsrelaterade ärenden

”Rekrytera medlemmar inom institutionens humanioras program för att främja Corax utbildningsbevakning”

- ➢ 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.

Programrepresentanternas specifika uppgifter

Utbildningsbevakares programrepresentanters specifika uppgifter

- Skapa en Facebookgrupp som programrepresentanten ansvarar för inom dennes program.
- -Programrepresentationen har kontinuerlig kontakt med utbildningsbevakaren för att arrangera utbildningsfrämjande aktiviteter.
- Programrepresentanten informerar vidare förbättring och feedback till utbildningsbevakaren

Övrigt

Hålla koll på mailen corax.utbildningsbevakare@orebrostudentkar.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.

Näringslivsansvariga- specifika 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 informationsansvariga 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.

Näringslivsutskottet specifika uppgifter

- Aktivt söka efter nya samarbetspartners som gynnar medlemmarna i Corax.
- Sköta kontakten med samarbetspartners
- Anordna sektisöppet under terminerna

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: Corax.narlingslivsansvarig@orebrostudentkar.se

Kommunikationsansvarig

Allmänt om posten

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

Kommunikationsansvariga - specifika 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 informationsutskottet 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
- ➢ Ansvara för att kontinuerligt uppdatera hemsidan.
- ➢ Synliggöra kårsektionen Corax i högsta möjliga mån.
- ➢ Representera Corax i Örebro Studentkårs Kommunikatörsråd.

Kommunikationsutskottet Corpus

Informationsansvariga har även ett utskott, Corpus.

- ➢ Informationsansvariga 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 er som informationsansvariga. Det är av nödvändigt att informationsansvariga etablerar god kontakt och relation till sitt utskott.

Övrigt

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

Hålla koll på mailen corax.kommunikator@orebrostudentkar.se

Introduktionsansvariga

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 och fadderchefer inför varje introduktion som i enlighet med introduktionens vision, skall ge de nya studenterna bästa tänkbara start på sin studietid i Örebro.

Introduktionsansvariga-specifika uppgifter

- ➢ Planera och schemalägga introduktionen.
- ➢ Leda fadderutbildningar i bl.a. krishantering och kommunikation.
- ➢ Bedriva samarbete med universitetets olika parter gällande introduktionen.
- ➢ Utse faddrar, fadderchefer och sammansätta faddergrupper.
- ➢ Planera och leda faddermöten samt fadderchefsmöten.
- ➢ 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, fadderchefer, nystudenter och styrelserepresentanter).
- ➢ Aktivt delta i styrelsemöten.

Övrigt

Hålla koll på mailen: Corax.introduktion@orebrostudentkar.se

Studiesocialt ansvariga

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.

Studiesocialtansvariga-specifika uppgifter

- ➢ Rekrytera medlemmar till det Studiesociala Utskottet
- ➢ Ansvara för och sammankalla till möten med studiesociala utskottet.
- ➢ Tillsammans med utskottet ska studiesocialt ansvariga 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 informationsansvariga 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.
- ➢ Representera Corax vid UNISEX möten och eventuellt vara med och planera sektionsöverskridande aktiviteter
- ➢ Ansvara över Hitract gällande biljettsläpp som berör studiesociala aktiviteter
- ➢ Ansvara över att overallaktiviteter planeras och genomföras enligt policy

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: Corax.studiesocialt@orebrostudentkar.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.

Sekreteraransvarig-specifika 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 Drive 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 delta på anordnade nattvandringar på universitetet för att undersöka säkerheten.
- ➢ Finnas tillgänglig som medlemmars kontakt om de skulle upptäcka något på campus som kan riskera fysisk skada, skapar otrygghet eller påverkar studiemiljön.
- ➢ Representera Corax vid skyddsombudsmöten
- ➢ Delta på Husrådsmöten på Örebro kårhus, som leds av ÖKAB
- ➢ Aktivt arbeta för att tillsätta fler medlemmar inom Corax till Studentteam

Övrigt

Mail till ÖS administratör: administrator@orebrostudentkar.se
Viktigt att hålla bra ordning i Google Drive, 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 Corax.sekreterare@orebrostudentkar.se

Ledamot

Allmänt om posten

Ledamoten har yttersta ansvaret för sektionsrummet och eventuell verksamhet som bedrivs där inne. Ledamoten har det yttersta ansvaret för sektionsrummet samt underhållandet av det.

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.

Ledamotsansvariga-specifika uppgifter

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

➢ Ha det yttersta ansvaret för sektionsrummet. Ha det yttersta ansvaret för sektionsrummet samt underhållandet av det.

➢ 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 och dylikt.
➢ Försöka komma med idéer till nya projekt som styrelsen kan ta sig an.
➢ Ansvara för Corax engagemang till Musikhjälpen.

Sektisgruppens specifika uppgifter

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 Corax.ledamot@orebrostudentkar.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
<u>AHandlingar och protokoll</u>
A.1Handlingar sektionsmöte
A.2Protokoll sektionsmöte
A.3Handlingar styrelsemöte
A.4Protokoll styrelsemöte