

Verksamhetsbeskrivning - UmPes styrelse

(Arbetsbeskrivning)

Reviderad 2022-03-03

Styrelsearbetet generellt

UmPes styrelse är det verkställande organet och leder kårsektionens arbete. Den ska medverka i utvecklingen av utbildningen och verka främjande sina medlemmar.

Styrelsens medlemmar är förtroendevalda och har därmed åtagit sig det ansvar innebärande att arbeta för att bedriva och föra verksamheten framåt. Det är viktigt att ta sin roll seriöst och att följa sin arbetsbeskrivning. Förutom den specifika arbetsbeskrivningen förväntas styrelsemedlemmen att agera för det gemensamma arbetet. Detta innebär att övriga åtaganden kan tillkomma såsom pågående projekt och hjälp vid evenemang. Att närvara vid styrelsemöten i största mån möjligt är av självklarhet.

Styrelsens huvuduppgifter:

- Utlysa årsmöte under vårterminen men innan maj månads utgång. Utlysning 14 dagar innan mötet och föredragslista 7 dagar innan.
- Utlysa stormöte under höstterminen men innan oktober månads utgång. Utlysning 14 dagar innan mötet och föredragslista 7 dagar innan.
- Ha ansvar för sektionens ekonomi och förvaltning, sker genom kassör.
- Överlämna verksamhetsberättelse till revisorn 4 veckor innan stormötet, samt resultat och- balansräkning.

Ordförande

Ordförande leder och samordnar styrelsens arbete. Denne är sektionens ansikte utåt, tillsammans med övriga medlemmar i presidiet (vice ordförande, sekreterare och kassör).

Huvudsakliga uppgifter:

- Att teckna firma för sektionen tillsammans med styrelsens kassör.
- Att föra dialog med de andra sektionerna och kåren, detta genom styrelsesammanträden och annat.
- Att vara studentrepresentant i Lärarhögskolans styrelse och beslutsfattande organ.
- Huvudansvar för arvoderas arbetsbelastning och hälsa, jämn arbetsfördelning.
- Att delegera arbetsuppgifter inom styrelse och sektion (Hectos och TUFF).
- Att ansvara för att undersöka om fattade beslut från styrelsemöten genomförs.
- Att ansvara tillsammans med styrelse och PR-utskott (om aktivt) för marknadsföring och PR gällande UmPe. Även att administrativ information till studenter och medlemmar via exempelvis hemsida, anslagstavlor, massmejl och sociala medier framförs.

- Att ansvara för att överlämning med lämpliga dokument sker för nästkommande person till posten, där både rutiner och tips skrivs ned. Även att överlämningen av rollen som ordförande genomförs föredömligt.
- Att ansvara för att kallelse till styrelsemöten skickas ut till styrelsemedlemmar och representanter från utskott. Detta ska göras senast 7 dagar innan mötet. Även att föredragningslista till styrelsemöten publiceras, via Facebook-grupp med kallelsen.
- Att ansvara, tillsammans med sekreterare, för att dokument och handlingar, och UmPes stadgar finns tillgängliga inför årsmötet, samt behandlas inom styrelsen
- Att ansvara, tillsammans med sekreterare, för att protokoll från styrelsemöten, stormöten och årsmöten justeras korrekt och laddas på UmPes hemsida.
- Att ansvara för ordförandes mejl.

Vice ordförande

Denna roll har närmast samarbete med ordförande samt är en del av presidiet. Denne är även ordförande för utbildningsutskottet.

Huvuduppgifter

- Att fylla positioner till utskotten under UmPe i den mån möjligt.
- Att ansvara för utbildningsutskottet. Ser till att en kallelse skickas ut till utskottets medlemmar. Detta ska göras senast 7 dagar innan mötet. Även att föredragningslista till möten publiceras, via Facebook-grupp med kallelsen.
- Att ansvara för vice ordförandes mejl.
- Att ansvara för att marknadsföra UmPe genom sociala medier (Facebook, Instagram).
- Att ansvara för att överlämning med lämpliga dokument sker för nästkommande person till posten, där både rutiner och tips skrivs ned.
- Att bli tillförordnad ordförande om ordinarie ordförande ej finns tillgänglig.

Kassör

Styrelsens kassör har det yttersta ansvaret för kårsektionens ekonomi och sköter alla delar berörande detta. Ingår i styrelsens presidium samt finns nära till hands för övriga styrelsemedlemmar gällande rådgivning kring ekonomiska aspekter. Kassören har ej rösträtt i beslutspunkter.

Huvuduppgifter

- Att ha hand om bokföring (kvitton, fakturor).
- Att teckna firma för sektionen tillsammans med ordförande.
- Att bestämma budget för kommande verksamhetsår, som sedan röstas igenom.
- Att ansvara för fakturering till Lärarhögskolan.
- Att hantera utbetalningar till medlemmar som gjort inköp för UmPes räkning.
- Att ansvara för att arvoderingar går ut till lämpliga personer.
- Kontaktperson i Umeå studentkår, relaterat till ekonomi.
- Att ha kunskap om organisation och faktureringsunderlag.

- Att ansvara för kassörens mejl.
- Att ansvara för att överlämning med lämpliga dokument sker för nästkommande person till posten, där både rutiner och tips skrivs ned

Sekreterare

Sekreteraren är en del av presidiet och ska vara stödjande för övriga delar av styrelsen. Vid beslutspunkter har inte sekreterare rösträtt.

Huvuduppgifter

- Att ansvara för att granska föredragningslista innan styrelsemöte, där ordförande har skrivit upp de punkter som ska tas upp.
- Att ansvara för att protokoll förs under styrelsemöten.
- Att ansvara för att protokoll justeras tillsammans med ordförande och en till person som utses för varje möte.
- Att ansvara för att protokoll undertecknas av mötesordförande, mötessekreterare samt en på styrelsemötet utsedd justeringsperson. Detta utförs via Visma Sign.
- Att ansvara för att se till att protokoll finns tillgängliga på UmPes hemsida (signerade i PDF-format) och i aktuell pärm på UmPes kontor senast 14 dagar efter mötet.
- Att ansvara för att se till att bilagor finns tillgängliga på UmPes hemsida och om så önskas i aktuell pärm på UmPes kontor senast 14 dagar efter mötet.
- Att ansvara för att överlämning med lämpliga dokument sker för nästkommande person till posten, där både rutiner och tips skrivs ned.
- Att ansvara för sekreterarens mejl.

Ledamot

Denna post ska finnas tillgänglig och vara behjälplig i allt arbete som är aktuellt i styrelsen. Det är viktigt att ledamot närvarar vid möten i största mån möjligt. Likt presidiet representerar ledamot styrelsen, ansiktet utåt för UmPe. Ledamot har rösträtt vid möten och under per capsulam-beslut (beslut utanför styrelsemöte).

Huvuduppgifter

- Att läsa igenom möteshandlingar och hålla sig à jour kring styrelsearbetet.
- Att vid frånvaro kontakta ordförande/presidiet för att meddela detta.
- Att vid frånvaro kontakta suppleant för att ersätta ledamotens plats på möte. Kan ej suppleant ska ledamot ordna en annan ersättare om möjligt, förslagsvis från föreningens styrelse.
- Att ansvara för att kommunikation sker mellan sektionen och föreningen (Hectos och TUFF).
- Att bidra till att försöka komma på idéer och projekt som styrelsen kan ta sig an i nutid eller framtid.
- Att förväntas hjälpa till och närvara vid examensceremonier.

Suppleant

Suppleanten är likt resterande styrelsemedlemmar en representant för UmPe, ansiktet utåt. Denne har dock ej rösträtt vid fullt närvarande styrelse eller under per capsulam-beslut.

Huvuduppgifter

- Att ersätta ledamot vid frånvaro.
- Att i den mån det går komma på alla möten oavsett om det är som en person med rösträtt eller inte.
- Att delta i styrelsearbetet aktivt.
- Att läsa igenom möteshandlingar och hålla sig à jour kring styrelsearbetet.
- Att bidra till att försöka komma på idéer och projekt som styrelsen kan ta sig an i nutid eller framtid.
- Att förväntas hjälpa till och närvara vid examensceremonier.