

Stillingsbeskrivelser

Styret

Leder ([Styringsdokument](#))

Leder har øverste ansvar for Delta gjennom å både være foreningens leder og styrets leder. Lederen skal representere linjeforeningen og tale deltagerenes sak i fora der vi er invitert, for eksempel jevnlig møter med linjelederforumet på Gløshaugen, ledermøter i NV-gangen, møter med NTNU-ledelsen, møter med fakultetsledelsen i NV og IE, samt i Norske fysikkstudenters forening. I tillegg til dette finnes det mange sosiale arenaer med eksterne styrer der leder forventes å delta.

Leder sitt hovedarbeidsområde er likevel Deltastyret og hvordan spille dem best mulig slik at linjeforeningen driftes godt. Leder skal derfor hjelpe styrets medlemmer med å oppnå sine mål, samt sørge for at de har de verktøyene de trenger for å gjøre dette. Dette innebærer for eksempel å kalle inn til jevnlig møter, sørge for delegering av arbeidsoppgaver, sikre informasjonsflyt fra eksterne kanaler og holde styret oppdaterte og informerte i relevante saker. Leder oppfordres også til å arbeide med personlige prosjekter som gagnar linjeforeningen, styret eller studenter generelt.

Nestleder ([Styringsdokument](#))

Nestleder assisterer lederen i det store mangfoldet av oppgaver lederen har. Dette er oppgaver av ulike typer der det kreves selvstendighet. Mye av utfordringen med å være nestleder er at man i stor grad må finne sin egen måte å fungere som en støttespiller for styret og foreningen, i tillegg til at man støtter og tilpasser seg lederen. Sistnevnte innebærer også at man konstruktivt utfordrer lederens ideer og metoder. Konkrete oppgaver knyttet til daglig drift av foreningen går blant annet ut på å være referent under styremøter, administrere booking av større rom på campus, administrere kontortilgang, koordinere representering av linjeforeningen på eksterne arrangementer, og administrere styrets elektroniske database der alle Deltastyrets dokumenter er samlet. Dersom leder er indisponibel skal nestleder representere Delta. Det er også Nestleder sitt ansvar å være oppdatert rundt GDPR-lovverket og Delta sine retningslinjer rundt dette.

Økonomisjef ([Styringsdokument](#))

Økonomisjef skal forvalte Deltas økonomi på en forsvarlig måte og ha oversikt over linjeforeningens og komiteenes midler, verdier, økonomiske tilstand og økonomiske plikter. For å få til dette, kommer arbeid knyttet til bokføring, budsjettering, søknadsskriving for økonomisk støtte og kommunikasjon med de forskjellige gruppene i foreningen. Økonomisjef skal sørge for at linjeforeningens regnskap og sentralbudsjett presenteres for generalforsamlingen.

Faddersjef ([Styringsdokument](#))

Faddersjef skal konstituere et fadderutvalg og lede møter i fadderutvalget. Vedkommende skal sammen med fadderutvalget planlegge og gjennomføre fadderperioden. Faddersjefen skal ha overordnet oversikt over hva som skjer hver dag i fadderperioden, både det som er planlagt av Delta og NTNU. Faddersjef skal samarbeide med NTNU for at semesterstart skal gå så bra som mulig for de nye studentene.

ArrKomsjef ([Styringsdokument](#))

ArrKomsjefen har ansvar for å lede arrangementskomiteen i dens arbeid med å planlegge og gjennomføre arrangementer for linjeforeningens medlemmer. ArrKomsjefen skal som et minstekrav i vanlige situasjoner sørge for at DSB og Immballet gjennomføres, men generelt passe på at linjeforeningen har andre større sosiale arrangement. Vedkommende har det overordna ansvaret for arrangørene som kan velges ved linjeforeningens medlemsmøte hvert semester, og å konstituere arrangørgrupper for hvert arrangement. ArrKomsjefen kan også selv anskaffe Arrangører til kommende arrangementer dersom noen viser interesse for rollen, eller om ingen stiller på medlemsmøtet. Det stilles krav til at ArrKomsjef har tett samarbeid med sine Arrangører og stiller opp der det trengs for dem. Ansvar for innkalling til og møteledelse ved ArrKommøter, og å opprettholde struktur og godt sosialt samhold i ArrKom faller også på vedkommende.

BedKomsjef ([Styringsdokument](#))

BedKomsjef skal være bedriftskontakt i linjeforeningen og dermed bindeleddet mellom studentene og næringslivet. BedKomsjefen skal arrangere bedriftspresentasjoner og informere om relevante stillingsutlysninger og karrieremuligheter slik at linjeforeningens studenter kommer i kontakt med næringslivet. BedKomsjefen skal holde tett dialog med de andre bedriftskontaktene ved NTNU. Vedkommende har ansvar for å holde oversikt over alumni.

FagKomsjef ([Styringsdokument](#))

Fagsjef er ansvarlig for det faglige tilbudet til linjeforeningens Deltagere. Dette innebærer produksjon, salg, forbedring og oppdatering av linjeforeningens kompendier samt å arrangere kollokvier, kurs og forelesninger med faglig innhold etter behov. Fagsjef skal også styre Deltas faglige komite, FagKom, inkludert FagKoms interessegrupper; Matteklubben, Fysikkklubben og Læringsseminar, dersom disse ønskes å holde aktive.

InKomsjef ([Styringsdokument](#))

InKomsjef skal være bindeleddet mellom sine underkomiteer og linjeforeningsstyret. InKomsjef skal sørge for at Deltagere og studenter ved Deltas studier får tilbud om inkluderende aktiviteter, i hovedsak lavterskel og alkoholfrie arrangementer. InKomsjef har også ansvar for at resultater som angår trivsel og frafall fra Deltas spørreundersøkelse, følges opp på områder der man kan gjøre inkluderende tiltak, og skal legge til rette for deltagelse i veldedighetsaksjoner og andre inkluderende markeringer som Delta inviteres til.

InKomsjef sitter i styret for å bevare interessene til utsatte grupper i Delta, i aktuelle saker, og skal legge til rette for at alle i Delta skal føle seg velkommen.

KomKomsjef ([Styringsdokument](#))

KomKomsjef skal være bindeleddet mellom linjeforeningens underkomiteer og interessegrupper som ikke tilhører en annen styrerstilling og linjeforeningsstyret. Det er også KomKomsjef som har ansvar for opprettelse og nedleggelse av disse undergruppene. Vedkommende har ansvar for innkjøp og salg av profileringsartikler i Delta\$hop. I tillegg har KomKomsjef ansvar for linjeforeningens arealer.

MedKomsjef ([Styringsdokument](#))

MedKomsjef har ansvaret for kommunikasjon med komiteens underledere: redaktør, podcastsjef, videosjef, websjef, og designsjef, for å sikre driften av disse undergruppene. Videre pålegger statuttene MedKomsjef å sikre produksjon og distribusjon av linjeforeningens avis, Δt. MedKomsjef skal også se til at vedlikehold og oppdatering av linjeforeningens historiske arkiv blir gjennomført, samt har ansvar for linjeforeningens grafiske profil. Dette innebærer å oppdatere linjeforeningens likepage, Instagram, interne facebookgrupper og nettside med bilder av, og dokumentasjon på, aktivitet i linjeforeningen.

Andre stillinger

Fondstyret

Fondstyret behandler innsendte søknader fra foreningens medlemmer og komiteer. Eksterne søknader avslås automatisk. En søknad krever over 3/5 flertall for å kunne innvilges. Fondet konstituerer leder selv. Leder av fondet har ansvar for å kalle inn til møter når søknader skal behandles, eller leder finner det hensiktsmessig. Fondstyret består av ett medlem av Infinitesimalordenen, to tidligere styremedlemmer, og to medlemmer av Linjeforeningen Delta.

Revisor

Revisor skal revidere linjeforeningens regnskap og gi en ekstern kontroll på at foreningen forvaltes forsvarlig. Revisjon er ikke bare viktig fordi det er et krav for å kunne søke momsrefusjon, det er også viktig for å kunne gi Generalforsamlingen en faglig, ekstern kontroll av økonomien. Dette er viktig for å avdekke eventuelle mislighold, for å gi en vurdering av foreningens økonomiske tilstand og for å kunne avdekke og komme med innspill til eventuelle regnskapsfeil og -forbedringer. Revisor skal ikke ha noen tilknytning til Delta utover å være revisor.