



Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen

Antaget av Fullmäktige

2014-11-06

Innehåll

Innehåll.....	2
Kapitel 1: Allmänt	3
Kapitel 2: Presidiet	4
Kapitel 3: Kårordförande	5
Kapitel 4: Vice Kårordförande	6
Kapitel 5: Arbetsmarknadsordförande.....	7
Kapitel 6: Kassör	8
Kapitel 7: Personalansvarig	9
Kapitel 8: Introgeneral.....	10
Kapitel 9: Evenemangsordförande.....	11
Kapitel 10: Sektionsordföranden.....	12

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, Arbetsmarknadsordförande, Kassör, Personalansvarig, Introgeneral, Evenemangsordförande och samtliga Sektionsordföranden.

Förväntningar

§4 Ledamot i Kårstyrelsen förväntas:

- Förbereda sig inför Kårstyrelsens möten
- Delta på Kårstyrelsens möten
- Stödja Kårstyrelsen i dess arbete
- Driva de projekt eller frågor som ledamoten tar på sig
- Hålla Kårstyrelsen informerad om viktiga saker i det egna arbetet
- Närvara under Stämmor

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

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
- Planera, samordna och utveckla SiS verksamhet
- Marknadsföra SiS verksamhet främst gentemot studenter
- 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 nationell nivå utförs
- Remisser besvaras i tid
- Viktiga frågor för Studentkåren lyfts på Kårstyrelsemöten
- Kårstyrelsens ledamöter får ett intyg utfärdat som bevis på deras förtroendeuppdrag
- Terminsvis lägga upp en plan för hur SiS arbete ska synliggöras mot studenterna

Befogenheter

§4 Tillsammans har presidiet befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 10 000 kr
- Utse studentrepresentanter i grupper eller råd där studenterna ska finnas representerade

Kapitel 3: Kårordförande

§ 1 Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Externa relationer
- 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 styrdokument och Stämmans beslut

Representation

§3 Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Högskolestyrelsen
- Disciplinnämnden
- Strategiråd
- Högskolans introstyrgrupp
- Krisgrupp
- IT-strategiråd
- Förvaltningsgrupp

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
- Förutsättningar för studier
- Studentinflytande

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: Arbetsmarknadsordförande

§ 1 Arbetsmarknadsordförande främsta ansvarsområde är:

- Arbetsmarknadskoppling i utbildning
- Arbetsmarknadsdagen Framtid

Förväntningar

§2 ArmU-ordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

ArmU-ordförande förväntas även:

- Samordna och leda Framtidsgruppens och Arbetsmarknadsutskottets (ArmU:s) verksamhet
- Ansvara för och vara väl insatt i ArmU:s ekonomi
- Sammankalla och samordna SiS arbetsmarknadsforum

Befogenheter

§3 ArmU-ordförande 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 6: 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

Befogenheter

§3 Kassören ska:

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

Kapitel 7: Personalansvarig

§ 1 Personalansvariges främsta ansvarsområde är:

- SiS Personal

Förväntningar

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

Personalansvarig förväntas även:

- Hålla god kontakt med SiS anställda
- Stämma av med Kårordförande inför medarbetar- och lönesamtal
- Driva frågor om personalens rättigheter och trivsel i Kårstyrelsen
- Sitta som studentrepresentant i möten med Högskolan gällande anställning och meritering

Befogenheter

§3 Personalansvarig ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning

Kapitel 8: Introgeneral

§ 1 Introgeneralens främsta ansvarsområde är:

- Höstintroduktionen

Förväntningar

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

Introgeneralen förväntas även:

- Sammankalla och samordna SiS introduktionsgrupp
- 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
- Hålla sig väl insatt i 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 9: 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:

- Sammankalla och samordna SiS evenemangsgrupp
- Leda den största delen av planeringen av SiS gemensamma evenemang
- Hålla god kontakt med samtliga evenemangsansvariga för olika föreningar och organ
- Hålla sig väl insatt i ekonomin rörande evenemang

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 10: Sektionsordföranden

§ 1 Sektionsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Sektionen

Förväntningar

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

Sektionsordförande förväntas även:

- Vara sektionens främsta ansikte utåt
- Hålla sig väl insatt i sektionens verksamhet
- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sektionens verksamhet
- Kunna besvara Sektionsstyrelsens frågor om Kårstyrelsens verksamhet

Befogenheter

§3 Sektionsordförande ska:

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