

## 1.8.3 Sektionsstyrelseposternas arbetsbeskrivningar

### Ordförande

Ordförandens roll är att sammankalla styrelsen och hen är ytterst ansvarig för att sektionens verksamhet går rätt till. Tillsammans med kassören är ordföranden firmatecknare. I praktiken innebär posten att tillsammans med styrelsen skriva en verksamhetsplan för året och arbeta för att den följs i så stor utsträckning som möjligt. Vid sektionsmöte (årsmöte, vintermöte och vårmöte) är det vanligtvis ordföranden som leder mötet. Inför sektionsråd skriver ordföranden en dagordning och skickar ut till alla styrelsemedlemmar. Förutom att hålla i mötena går stor del av informationen till sektionen via ordföranden. Mycket av tiden går till att svara avsändare och förmedla informationen till närmast berörda. Ordföranden kan vara ett bollplank för andra styrelseposter och förmedla kontakter mellan poster, utskott, skolan, kåren och utomstående. Ungefär två gånger i månaden är det Grundutbildningsråd med grundutbildningsansvarig, programansvarig och årskursansvariga. Där diskuteras frågor om studiemiljö, utbildningens fortsatta utveckling m.m. Ordföranden är även inbjuden till kollegiedagar. Dessutom är det ordföranderåd med alla ordföranden på THS ungefär en gång i månaden. Där utbyts erfarenheter och aktuella frågor inom kåren diskuteras. Utöver detta är det upp till ordföranden själv att välja vilka frågor hen vill engagera sig extra i.

- Sammankalla styrelsråd och megaråd regelbundet.
- Delta på relevanta kår-råd.
- Leda och överblicka sektionens arbete och utveckling.
- Upprätta verksamhetsplan i samråd med styrelsen och sträva att uppfylla den.
- Se till att sektionens stadgar, THS/KTH:s regler, budget och Sveriges Rikes Lag följs.
- Sektionens förste representant.
- Uppdatera sektionens avtal.
- Representera sektionen på ledningsgruppsmöten och grundutbildningsråd.
- Håll god kontakt med THS, andra sektioner, KTH och andra arkitektskolor.
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender och app med utskottets evenemang.
- Läs kontinuerligt sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

### Kassör

Kassören har yttersta ansvaret för sektionens ekonomi. Kassören är firmatecknare för sektionen och ansvarar för sektionens kontakt med banken. Kassören ansvarar för att redovisa hela sektionens transaktioner genom lämplig redovisningstjänst. (Nuvarande fortnox). Kassören sammanställer redovisningen i en årsredovisning som presenteras på höstmötet. Kassören ansvarar för att ta fram sektionens budget som sedan röstas igenom av styrelsen. Kassören ansvarar även för att betala styrelsens fakturor och utgifter samt underlättar för utskottens ekonomiansvariga. Kassören övervakar utskottens ekonomi och ser till att ekonomiansvariga i utskotten sköter sitt ämbete. Kassören har befogenhet att dela ut fullmakter och kreditkort till utskottens ansvariga och ekonomiansvariga (se 1.8.7 Ekonomisk policy). Kassören har befogenhet att utföra transaktioner mellan sektionens konton vid behov och utföra transaktioner till privatpersoner i sektionen då de gjort utlägg. Kassören har

befogenhet att betala med kort kopplat till styrelsens konto då det gynnar sektionen.

- Delta på styrelsråd och megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Delta på relevanta kår-råd.
- Uppdatera sektionens bankkontrakt och lista över personer med ekonomiska befogenheter.
- Se till att alla ekonomiskt ansvariga skriver på papper.
- Upprätta budget i samråd med styrelsen.
- Kontinuerligt bokföra sektionens ekonomi.
- Sammanställ och redovisa bokföringen vid verksamhetsårets slut.
- Se till att sektionens stadgar, THS:s regler, budget och Svea Rikes Lag följs.
- Läs kontinuerligt sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Vice ordförande

Posten som sektionens vice ordförande innebär först och främst att finnas som ersättare för, och hjälp åt, ordinarie ordförande. Det betyder till exempel att vice ordförande ska kunna hoppa in som ordförande på sektionens möten, megaråd och styrelseråd vid behov, representera sektionen på möten som ordförande inte själv kan gå på, och avlasta en del av ordförandes åtaganden. Dessutom kan vice ordförande fungera som bollplank för ordförande. Dessa bör ha regelbunden kommunikation. Förutom att assistera ordföranden i sektionsarbetet så är vice ordförande även en egen post, med ett eget mandat i styrelsen och möjlighet att oberoende av ordinarie ordförande ägna sig åt ett stort urval sektionsaktiviteter, som till exempel att arbeta nära en annan styrelsepost eller engagera sig extra i något enskilt projekt.

- Delta på styrelsråd och megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Sektionens andre representant.
- Kontinuerligt kommunicera med Ordförande.
- Dela upp ansvar i samråd med Ordförande och utför dessa.
- Vara redo att hoppa in för Ordförande vid frånvaro.
- Läs kontinuerligt sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Sekreterare

Sekreterare ser till att sektionens råd och sektionens möten dokumenteras och tillgängliggörs för medlemmar enligt stadgarna. Detta görs genom att föra protokoll under möten och råd samt tillgängliggöra dessa för medlemmarna på hemsidan och på sektionens anslagstavla inom 14 dagar. Administrerar även möteshandlingar inför och efter möten.

- Delta på styrelsråd och megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Anteckna under styrelsråd, megaråd och sektionens möten.
- Tillgängliggöra anteckningar för sektionens medlemmar.
- Ansvara för utlysandet sektionens möten och utskick av dagordning.
- Se till att protokoll signeras och arkiveras enligt stadgar.
- Läs kontinuerligt sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Kommunikatör

Kommunikatörens roll är att vara bryggan mellan styrelsen och arkitektstudenterna. Kommunikatören ansvarar för att styrelsen- och utskottens verksamhet kommuniceras ut via sektionens kanaler.

Ansvaret innefattar affisivering, uppdatering av hemsida, sociala medier, samt att upprätthålla och utveckla sektionens grafiska profil.

- Delta på styrelsråd och megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Kommunicera information om sektionens evenemang och pågående arbete.
- Uppdatera hemsida, sociala medier och anslagstavla kontinuerligt.
- Administrera sektionens mailkonton.
- Använda och utveckla sektionens grafiska profil.
- Sektionens representant i THS:s valnämnd som arbetar för att värva kandidater till Kårfullmäktige.
- Läs kontinuerligt sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## PAS (programansvarig student)

Programansvarig student ansvarar för utbildningsfrågor, att samla in åsikter från skolans studenter och förmedla dessa till berörda parter i skolans ledning. PAS är även ordförande för studienämnden (SNO) och sammankallar studienämnden regelbundet för att diskutera studiefrågor. PAS representerar sektionen i ABE-skolans skolråd.

- Delta på styrelsråd och megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Delta på relevanta kår-råd.
- Sammankalla studienämnden regelbundet och leda mötena.
- Kommunicera ett relevant urval av studienämndens diskussionspunkter till sektionsstyrelsen, skolans representanter och arkitektstudenterna.
- Delta på ABE-skolans skolråd inom THS.
- Läs kontinuerligt sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## LAS (lokalsvarig student)

LAS uppgift är främst att försöka förbättra miljön samt användningen av Arkitekturskolans lokaler genom att förmedla studenters åsikter till skolledningen. Exempel på problem är studiemiljön på ritsalarna, nyttjandet av foto- och gipsrummet. LAS för dialog med skolledningen om hur frågor som dessa kan förbättras. I sektionsstyrelsen är LAS bland annat ansvarig för att boka salar till sektionmöten och ha allmän koll på de lokaler som sektionen brukar, exempelvis sektionlokal och förråd, är i gott skick.

- Delta på styrelsråd och megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Boka lokaler för sektionmöten och sektionråd.
- Se över sektionlokal och studiemiljö regelbundet och rapportera bristande skick och ändamålsenlighet, exempelvis genom att gå ronder.
- Kommunicera med IsB om gemensamma lokalfrågor.
- Samla in studenternas åsikter om lokal- och arbetsmiljöfrågor.
- Se över brandutrustning och första hjälpen-lådor så att dessa är godkända och lättillgängliga.
- Läs kontinuerligt sektionmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Ettans post

Ettans post fungerar flexibelt och syftar främst till att säkerställa att en representant från ettan sitter i styrelsen för att underlätta ett utbyte mellan styrelsen och årskurs ett. Posten kan ansvara för kommittéer, som bemärkelsekommittéen och rustmästeriet, men hjälper även till där det behövs.

- Delta på styrelseråd och megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Framföra ettans ståndpunkter.
- Vara faktotum till resterande styrelse.
- Läs kontinuerligt sektionmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Friskvårdsansvarig

Ansvarar för sektionens friskvård genom att samordna sektionens friskvårdsaktiviteter för sektionsmedlemmarna samt fungera som kontaktperson kring friskvårdsfrågor. Har kontakt med THS kring friskvårdsbidrag och marknadsför THS:s idrottsevenemang.

- Delta på styrelsråd och megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Arrangera/Samordna friskvård.
- Kommunicera med andra sektioners friskvårdsansvariga/grupper.
- Marknadsför THS:s idrottsevenemang,
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender och app med aktuella evenemang.
- Läs kontinuerligt sektionmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Barmästare

Uppdraget består i att anordna bar i samband med evenemang i Arkitekturskolans lokaler, vanligtvis Amöban. Evenemangen kan vara kvällsföreläsningar, vernissager och releaser. Klubbmästaren bokar lokalen, söker festtillstånd från KTH, beställer alkohol, ser till att tillståndets regler och alkohollagen följs, samlar personal och ansvarar för barens utrustning under kvällen samt all städning efteråt.

Klubbmästaren bokar också DJ:s för kvällen och står för ljudutrustningen till detta.

- Delta på megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Delta på relevanta kår-råd.
- Rekrytera och sammankalla bargruppen.
- Leda arbetet med att arrangera barer.
- Se till att utskottets verksamhet följer budget, THS/KTH:s regler och sektionens stadgar.
- Utse ekonomiansvarig och se till att hen skriver på papper för ekonomisk befogenhet.
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender och app med utskottets evenemang.
- Läs kontinuerligt sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Eventansvarig

Eventansvarig har huvudansvar för de evenemang som eventutskottet arrangerar. Posten ansvarar även för sektionens gemensamma evenemang, exempelvis sektionens möten, och att plocka upp och stötta studentinitiativ.

- Delta på megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Rekrytera och sammankalla eventgruppen.
- Leda arbetet med att arrangera event.
- Se till att utskottets verksamhet följer budget, THS/KTH:s regler och sektionens stadgar.
- Kommunicera event arrangerade av THS till arkitektstudenterna.
- Uppdatera sektionens kalender och app kontinuerligt med utskottets evenemang.
- Läs kontinuerligt sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Klubbmästare

Festmästaren leder Festeriets verksamhet. Posten innebär att se till att det anordnas pubar i sektionens lokalen Byggeriet. Festmästaren ansvarar för personalstyrkan, att arbetet går rätt till och håller kontakt med Ingenjörsektionen Byggs klubbmästeri.

- Delta på megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Delta på relevanta kår-råd.
- Rekrytera och sammankalla bargruppen.
- Leda arbetet med att arrangera barer.
- Kommunicera regelbundet med IsB och upprätthåll god kontakt med andra sektioner.
- Se till att utskottets verksamhet följer budget, THS/KTH:s regler och sektionens stadgar.
- Utse ekonomiansvarig och se till att hen skriver på papper för ekonomisk befogenhet.
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender och app med utskottets evenemang.
- Läs kontinuerligt sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Mottagningsansvarig

Mottagningsansvariges roll är att ge mottagningens planeringsgrupp PLAN förutsättningarna för att utforma en inkluderande och rolig mottagning. Vidare, att sköta kommunikationen mellan PLAN och THS mottagningsamordnare, ha en överblick över mottagningen som helhet samt att ha det yttersta ansvaret för att mottagningen blir ett tryggt och positivt minne för både phaddrar och NØllan.

- Delta på megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Delta på relevanta kår-råd.
- Rekrytera och sammankalla mottagningsgruppen.
- Leda arbetet med att arrangera mottagningen.
- Se till att utskottets verksamhet följer budget, THS mottagningsregler och sektionens stadgar.
- Utse ekonomiansvarig och se till att hen skriver på papper för ekonomisk befogenhet.
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender och app med utskottets evenemang.
- Läs kontinuerligt sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

## Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig ansvarar för näringslivsgruppen Arkipelago och arbetar för att bygga broar mellan näringsliv och studenter. En målbild är att hjälpa studenten skapa sig en bild av branschen och yrkets möjligheter, samt i förlängningen vad de vill arbeta med efter avslutad utbildning. Samtliga näringslivsrelaterade frågor skall gå genom näringslivsgruppen Arkipelago för att underlätta i Sektionens arbete samt för att ge förutsättningar för ett professionellt bemötande till externa kontakter. Näringslivsansvarig ansvarar för en egen grupp om vanligen 15–20 personer. Arkipelago är dessutom en rikstäckande organisation vilken återfinns på samtliga övriga Arkitekturskolor samt även i Karlskrona. Arkipelago samarbetar med Sveriges Arkitekter. Arkipelagos årliga arbete omfattar bl.a. arbetsmarknadsmässan Arkipelagomässan, föreläsningar, workshops samt olika typer av event.

- Delta på megaråd (frånvaro ska meddelas).
- Delta på relevanta kår-råd.
- Sammankalla och, i samarbete med rekryterad grupp, driva näringslivsgruppen Arkipelago.
- Leda arbetet med att föra arkitektstudenterna i kontakt med näringslivet/branschen.
- Leda arbetet med att skaffa, och hålla kontakten med, sponsorer/samarbetspartners.
- Se till att utskottets verksamhet följer budget, THS/KTH:s regler och sektionens stadgar.
- Utse ekonomiansvarig och se till att hen skriver på papper för ekonomisk befogenhet.
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender och app med utskottets evenemang.
- Läs kontinuerligt sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.