

§1§1.8.1 Ansvarsposternas Arbetsbeskrivningar

Reviderad:

- Styrelsemöte, 2024-01-17

Styrelseposter

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 sektionens möte (SM) är det vanligtvis ordföranden som leder mötet. Inför styrelseråd skriver ordföranden en dagordning som skickas ut till alla styrelsemedlemmar.

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. Ordförande är tillsammans med PAS ledamot för sektionen i THS skolråd för ABE-skolan som sammankallas av skolrådsordförande. Ordförande är dessutom ledamot i S-länken. Ordföranden är även inbjuden som studentrepresentant till kollegiedagar med skolans ledningsgrupp en gång i månaden. 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 styrelseråd 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 med utskottens evenemang.
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

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 SM4. Kassören ansvarar för att ta fram sektionens budget som sedan röstas igenom av sektionen under SM. 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. Ekonomiråd kallar kassören till månadsvis för att kommunicera och samarbeta med de ekonomiansvariga för utskotten. Kassören har befogenhet att dela ut fullmakter och kreditkort till utskottens ansvariga och ekonomiansvariga (se 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 styrelseråd (frånvaro ska meddelas)
- Delta på relevanta kår-råd
- Kalla till och hålla i ekonomiråd
- 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
- Sammanställa och redovisa bokföringen vid verksamhetsårets slut
- Se till att sektionens stadgar, THS:s regler, budget och Svea Rikes Lag följs
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

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 sektionsmöten och styrelseråd vid behov, representera sektionen på möten som ordförande inte själv kan gå på, och avlasta en del av ordförandes åtaganden. Vice kallar till samt leder även megarådet som mötesordförande. Dessutom kan vice ordförande fungera som bollplank för ordförande. Dessa bör ha regelbunden

kommunikation. Förutom att assistera ordföranden i sektionsarbetet 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. Vice ordförande är också huvudsaklig kontaktperson för utskotten och stödjer samt ser över utskottens arbete. Som huvudsaklig kontaktperson för utskotten ska du också arbeta för att Megarådets relationer stärks och utvecklas som grupp. Hen kallar till Megaråd månadsvis där utskottsansvariga får information, stöd och kan byta erfarenheter.

- Delta på styrelseråd (frånvaro ska meddelas)
- Kalla till Megaråd
- Delta på relevanta kår-råd
- 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
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Sekreterare

Sekreterare ser till att styrelseråd och sektionsmöten dokumenteras och tillgängliggörs för medlemmar enligt stadgarna. Sekreteraren för även protokoll på Megaråd, Ekonomiråd och Nämndråd. Detta görs genom att föra protokoll under möten och råd samt tillgängliggöra dessa för medlemmarna på hemsidan. Sekreteraren administrerar även möteshandlingar inför och efter möten. Sekreteraren har koll på vilka möteshandlingar som ska upp inför sektionsmötet och förbereder dem på sektionens drive. Mötesprotokoll, möteshandlingar, och kallelser, tillika verksamhetsplan, testamente och övrig verksamhetscentral dokumentation arkiveras av sekreteraren. Sekreteraren ansvarar för sektionens drive och strukturen på den.

- Delta på styrelseråd (frånvaro ska meddelas)
- Föra protokoll under styrelseråd och om hen blir vald till mötessekreterare, även sektionsmöten och ev Megaråd, Ekonomiråd, Nämndråd
- Tillgängliggöra anteckningar och protokoll för sektionens medlemmar
- Se till att protokoll signeras och arkiveras enligt stadgar
- Laddar upp möteshandlingar inför sektionsmöte
- Administrerar sektionens drive
- Upprätthåller arkiv enligt stadgar och reglemente.

- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Kommunikatör

Kommunikatörens roll är att vara bryggan mellan styrelsen och arkitektstudenterna. Kommunikatören ansvarar för att styrelsens verksamhet kommuniceras ut via sektionens kanaler. Ansvaret innefattar affisivering, uppdatering av sektionens webbplats, canvassida, sociala medier, upprätthålla och utveckla sektionens grafiska profil och utlysa sektionens möte samt publicera dess möteshandlingar. Kommunikatören kommunicerar med utskotten och nämnderna så att de följer kommunikationspolicyn och att utskotten och nämndernas evenemang kommer upp på sektionens canvassida.

- Delta på styrelseråd (frånvaro ska meddelas)
- Delta på relevanta kår-råd
- Kommunicera information om sektionens evenemang och pågående arbete
- Uppdatera hemsida, sociala medier och anslagstavlan kontinuerligt
- Administrera sektionens emailkonton
- Använda och utveckla sektionens grafiska profil
- Ansvara för utlysandet av sektionens möten och utskick av dagordning
- Kommunicera med talman gällande valberedning
- Ansvarar för att sektionen kommunicerar på både svenska och engelska och följer upp att utskott och nämnder gör detsamma
- Modererar och publicerar sektionsevenemang på Canvas
- Följer upp att utskott och nämnder gör utskick i enlighet med kommunikationspolicyn
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

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 sammankallar nämndråd regelbundet där studiefrågor och annan nämndverksamhet diskuteras. PAS är tillsammans med Ordförande ledamot för sektionen i THS skolråd för ABE-skolan som

sammankallas av skolrådsordförande. Ungefär en gång i månaden är det Kvalitetsråd för grundutbildningen med grundutbildningsansvarig och programansvarig på ABE-skolan. Där diskuteras frågor om studiemiljö, utbildningens fortsatta utveckling m.m.

- Delta på styrelseråd (frånvaro ska meddelas)
- Delta på relevanta kår-råd
- Delta på relevanta råd på ABE-skolan
- Ha kontinuerlig kommunikation med skolans programansvarige angående studiebevakning på programnivå
- Sammankallar till nämndråd regelbundet och leder mötena
- Kommunicera ett relevant urval av nämndernas diskussionspunkter till sektionsstyrelsen, skolans representanter och arkitektstudenterna
- Delta på ABE-skolans skolråd inom THS
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

LAS (lokalansvarig 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 kan ta fördel av att kommunicera kring dessa frågor med de studiebevakande nämnderna. LAS för dialog med skolledningen om hur frågor som dessa kan förbättras. I sektionsstyrelsen är LAS bland annat ansvarig för att boka salar till sektionsmöten och ha allmän koll på de lokaler som sektionen brukar, exempelvis sektionslokal och förråd, är i gott skick och fördela nycklar till dessa.

- Delta på styrelseråd (frånvaro ska meddelas)
- Boka lokaler för sektionsmöten och styrelseråd
- Se över sektionslokal och studiemiljö regelbundet och rapportera bristande skick 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 i bygget
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

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 prylkommittén, men hjälper även till där det behövs.

- Delta på styrelseråd (frånvaro ska meddelas)
- Framföra ettans ståndpunkter
- Vara faktotum till resterande styrelse
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Masterns post

Masterns post fungerar flexibelt och syftar främst till att säkerställa att en representant från mastern sitter i styrelsen för att underlätta ett utbyte mellan styrelsen och masterstudenterna. Posten kan ansvara för kommittéer, som prylkommittén, men hjälper även till där det behövs.

- Delta på styrelseråd (frånvaro ska meddelas)
- Framföra masterns ståndpunkter
- Vara faktotum till resterande styrelse
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Utskottsansvariga

Barmästare

Uppdraget består av att anordna bar i samband med evenemang i Arkitekturskolans lokaler, vanligtvis Amöban. Evenemangen kan vara kvällsföreläsningar, vernissager och releaser. Barmästaren 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. Barmästaren 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.
- Göra en restaurangrapport
- Se till att utskottets verksamhet följer budget, THS/KTH:s regler och sektionens stadgar.
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender med utskottets evenemang.
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Eventansvarig

Eventansvarig har huvudansvar för de evenemang som eventutskottet arrangerar. Posten ansvarar även för sektionens gemensamma evenemang 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 kontinuerligt med utskottets evenemang
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.

- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Klubbmästare

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

- Delta på megaråd (frånvaro ska meddelas)
- Delta på relevanta kår-råd
- Rekrytera och sammankalla festgruppen
- 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
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender med utskottets evenemang
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal.
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Mottagningsansvarig

Mottagningsansvariges roll är att ge mottagningens planeringsgrupp A-gruppen förutsättningarna för att utforma en inkluderande och rolig mottagning. Vidare, att sköta kommunikationen mellan A-gruppen och THS mottagningsansvarig, 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
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender med utskottets evenemang
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.'

- Läsa igenom lämpliga styrdokument

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. 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
- Uppdatera kontinuerligt sektionens kalender med utskottets evenemang.
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Redaktör

Utskottsansvarig för Skalan kallas Redaktör och är ansvarig för studenttidningen och utskottet Skalan och leder redaktionen i arbetet att producera tidningen Skalan. Redaktionen är ansvarig för det som utges i tidningen. Redaktionen bör söka sponsring för att finansiera tidningen.

- Delta på megaråd (frånvaro meddelas)
- Delta på relevanta kår-råd
- Rekrytera en redaktion
- Leda arbetet med studenttidningen

- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Nämndansvariga

Studienämndsansvarig student (SNAS)

Studienämndsansvarig Student ansvarar för bedrivandet av sektionens centrala studiebevakningsorgan och för att studiebevakning och förbättringsarbete kopplat till programutvärdering och social studiemiljö bedrivs på sektionen.

- Ansvara för sammankallande av studienämnden, samt håller i mötena med studienämnden
- Delta på Nämndrådet och lyfter relevanta punkter till PAS, samt diskuterar relevanta samtalsområden med resterande nämndansvariga
- Delta på THS UR (utbildningsråd) för att ha en kontinuerlig kontakt och diskussion med studiebevakningen på andra sektioner
- Ansvara även för att opinionsundersökningarna som studienämnden bedriver skickas ut
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

JML-ansvarig student

JML står för Jämlikhet, Mångfald och Likabehandling/villkor. JML-ansvarig ansvarar för att studiebevakning och förbättringsarbete kopplat till jämlikhetsfrågor, tillgänglighet och jämlik representation bedrivs på sektionen.

- Ansvara för sammankallande av JML-Nämnden samt håller i mötena med JML-Nämnden
- Delta på Nämndrådet och lyfter relevanta punkter till PAS, samt diskuterar relevanta samtalsområden med resterande nämndansvariga
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal

- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Internationellt ansvarig

Internationellt ansvarig student ansvarar för att studiebevakning och förbättringsarbete kopplat till integrering och främjande av internationella perspektiv, samt tillgänglighet för internationella studenter och icke-svensktalande bedrivs på sektionen.

- Ansvara för sammankallande av internationella nämnden och håller i mötena med internationella nämnden
- Närvara på nämndråd och lyfter relevanta punkter till PAS, samt diskuterar relevanta samtalsområden med resterande nämndansvariga
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Hållbarhetsansvarig student

Hållbarhetsansvarig Student ansvarar för att studiebevakning och förbättringsarbete kopplat till sociala och miljömässiga hållbarhetsfrågor bedrivs på sektionen.

- Ansvara för sammankallande av hållbarhetsnämnden samt håller i mötena med hållbarhetsnämnden
- Närvara på nämndråd och lyfter relevanta punkter till PAS, samt diskuterar relevanta samtalsområden med resterande nämndansvariga
- Ansvara för bedrivandet av återbruken
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Idrottsnämndansvarig student (Idas)

Idrottsnämndansvarig student har i uppgift att leda idrottsnämndens arbete kring att planera och bedriva idrottsliga aktiviteter för alla arkitekturstudenter. Nämndens ansvariga rekryterar

en idrottsnämndsgrupp som tillsammans med den ansvariga arrangerar idrottsevenemang. Idrottsnämndansvarig söker också friskvårdsbidrag från THS.

- Rekrytera medlemmar till idrottsnämnden.
- Sammankalla möten med idrottsnämnden.
- Ansöka om THS friskvårdsbidrag.
- Leda arbetet kring att arrangera idrottsaktiviteter.
- Kontinuerligt se över vilka idrottsaktiviteter sektionen vill ha.
- Se över möjligheter kring samarbeten och tävlingar med andra sektioner.
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Övriga förtroendevalda

Valberedning

Valberedningen ansvarar för att nominera kandidater till olika poster för val under Sektionsmöten. Som valberedare skapar man nomineringsformulär, ansvarar för intervjuer av kandidater samt sammanställer en kandidatlista inför sektionsmötet. Under själva mötet har man ansvar för att framföra motiveringen för kandidaterna som har möjlighet att väljas till en post inom sektionen.

- Skapa nomineringsformulär
- Intervjua kandidater
- Sammanställer en kandidatlista med motiveringar
- Presentera kandidater med respektive motivering på SM
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Skyddsombud

Studerandeskyddsombudet stöttar medlemmarna i Arkitektursektionen i frågor som rör den fysiska och psykosociala miljön. Om någonting har hänt är det skyddsombudet som kontaktas. Skyddsombudet har tystnadsplikt.

- Upprätthålla en kanal där studenter kan anmäla händelser
- Föra ärenden vidare till passande institution eller kanal

- Ta del av utbildning som är relevant för skyddsombud
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Revisorer

Sektionens revisorer har stor kunskap om sektionens stadgar och insikt i dess arbete för att kunna se till att verksamheten sköts enligt praxis och att budget och verksamhetsplan följs. Det finns två revisorer på sektionen. Revisorernas uppgift är att granska sektionens arbete samt stötta den vid behov. Sektionens revisorer är med fördel studenter som tidigare varit aktiva inom sektionen och har insyn i dess verksamhet.

Revisorer skall ha full tillgång och till sektionens samtliga kanaler, system och resurser.

- Finnas tillgängliga för rådgivning för sektionen
- Granska sektionens verksamhetsberättelse, budget, verksamhetsplan och andra relevanta dokument
- Skriva en revisionsberättelse
- Kontinuerligt läsa sektionens mail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument

Talman

-

Ekonomiskt ansvarig för utskott

Till varje utskott finns en post som är ekonomiskt ansvarig för utskottet. Den ekonomiskt ansvarige arbetar tillsammans med den eller de utskottsansvariga för att planera ekonomin. Hen ansvarar för utskottets ekonomi och har hand om utskottets bankkort, utlägg, bankuppgifter och bokföring. Utlägg godkänns eller nekas av den ekonomiskt ansvarige i förväg och bokföringen ska ske inom 14 dagar eller innan nästa ekonomiska evenemang, enligt *reglementet* (15.5.2). Ekonomiskt ansvarig för utskott ska delta på ekonomiråd där

ekonomi följs upp och diskuteras. De tar även fram i samråd med sektionens kassör en detaljbudget för utskotten.

- Delta på ekonomiråd (frånvaro ska meddelas)
- Se till att utskottets budget följs
- Bokföra kontinuerligt (inom 14 dagar eller innan nästa ekonomiska evenemang)
- Kontinuerligt läsa sektionsmail och eventuell annan överenskommen kommunikationskanal
- Upprätta testamente och arkivera relevant information, samt ge en muntlig överlämning till efterträdare, i slutet av mandatperioden.
- Läsa igenom lämpliga styrdokument