

## Stillingsbeskrivelse

1. Fungerende rådgiver for styret
  - Følge opp styrets arbeidsoppgaver og avtaler som gjøres i løpet av sittende periode.
  - Gi veiledning til styret
2. Tett samarbeid med styreleder i studentsamfunnet
  - Delta i møter med Leder
  - Gjennomgå kontrakter
  - Holde kontakt med samarbeidspartnere
  - Samarbeid med studentdemokratiet i sørøst-Norge (SDSN), Studentsamskipnaden (SSN) og Universitetet i sørøst-Norge (USN).
3. Ha det overordnede ansvaret for økonomi for samfunnet/ studenthuset fabrikken
  - Budsjettering og opprettholdelse av denne
  - Fakturering
  - Betaling av faktura
  - Oppsyn varebeholdning
  - Innkjøp av varer/materiell etter avtale.
  - Regnskap i samarbeid med regnskapsfører
4. Delta i forhandlinger og innhente tilbud i samarbeid med styret
  - innhente tilbud fra aktører
  - Delta i forhandlinger samt samle inn tilbud
5. Utarbeide og oppdatere styringsdokumenter for organisasjonen i samarbeid med styret
  - Arbeidsgruppe
  - Undergrupper
  - Generelle rutiner
6. Være kontinuitetsperson for samfunnet ved styreskifte
  - Erfaringsoverføring. Påse at avtroppende styre rapporterer til påtroppende styre.
  - være samfunnets ansikt utad sammen med styre
7. Andre oppgaver ved behov.