

Stillingsinstruksjoner for Studentsamfunnet i Grenland

1. Forkortelser

En liste av forkortelser av ord som kommer gjennom dokumentet:

- Studentsamfunnet i Grenland: SiG
- Universitetet i Sørøst-Norge: USN
- Studentsamskipnaden i Sørøst-Norge: SSN

2. Styret som helhet

Hele styret skal jobbe aktivt for studentene ved USN campus Porsgrunn, og har et felles mål om å skape et godt sosialt liv på campus.

Alle i styret plikter å:

- Bidra på arrangementer i regi av SiG.
 - Møte på styremøter.
Alle medlemmer av SiG styret plikter å møte på minst 75% av møtene. Beskjed om frafall skal gis til Leder.
 - Eksempler på gyldig fravær er sykdom, skole og jobb.
 - Alle styremedlemmer plikter å ha lest innkalling og saksdokumenter før møtet.
- Svare på møteinnkallinger og andre henvendelser i regi av vervet sitt.
- Promotere arrangementer som arrangeres av SiG.
- Være tilgjengelig for resten av styret og organisasjonens medlemmer.
- Rekruttering av frivillige.
- Ikke påta seg andre store verv i andre organisasjoner som vil komme i veien for sitt arbeid i SiG.
- Holde studenthuset, kontorer, lager og bar ryddig til enhver tid.
- Planlegging av studiestart og andre store arrangementer.
- Skrive under taushetsklæring og styrekontrakt før de trer inn i vervet sitt.
- Jobbe for et godt studentmiljø på generell basis.
- Stå på stand etter plan satt opp av styret.
- Etter beste evne unngå å ha verv som kolliderer med SiG sin arrangements- og møtetid.
- Arbeide strategisk og målrettet for organisasjonen.

3. Leder

- Være ansvarlig for styrets daglige arbeid og fremdrift.
- Være organisasjonens ansikt utad
- Være tilgjengelig for styret og medlemmer på telefon, epost og kontoret.
- Ha overblikk og drive styrets arbeid fremover.
- Kontakt med SSN, USN, studentorganisasjoner knyttet til USN campus Porsgrunn og de andre studentsamfunnene på andre campus.
- Rapportering til USN og SSN om vårt arbeid.
- Ansvar for søknader som støtte fra USN, SSN, frifond mm.
- Innkalle til styremøter og sørge for at møtene blir gjennomført etter de retningslinjene og vedtektene som til enhver tid er gjeldende for SiG.
- Leder plikter til å ta del i arbeidet som trengs å utføres.
- Delta i møter med USN, SSN og vertskommune.
- Kontakt med renhold og drift på USN.
- Skal daglig sjekke og følge opp epost.
- Skrive attest til styremedlemmer etter gjeldene krav for å få attest.

4. Nestleder

- Være leders stedfortreder.
- Avhjelpe leder med arbeidsoppgaver.
- Skrive protokoll under møter.
- Nestleder plikter til å ta del i arbeidet som trengs å utføres.
- Ha hovedansvar for rekruttering til verv
- Nestleder skal sammen med PR ansvarlig jobbe aktivt og lage en strategi for at folk stiller til valg.
- Sammen med resten av styret jobbe for rekruttering av frivillige.
- Ha hovedansvar for kontakt med linjeforeningene og bidra til at disse bruker studenthuset
- Hovedkontakt for arbeidsgruppe

5. Serverings- og sikkerhetsansvarlig

- Ansvar for bar, kafe og vakthold på arrangementer.
- Ansvarlig for riktig opplæring av vakt, crew og bar.
- Ansvarlig for sikkerhet rundt arrangementer.
- Ansvarlig for kursing av vakthold.
- Ansvarlig for arbeidslister under arrangementer.
- Ansvarlig for intervju av nye ansatte.
- Ansvarlig for søknad til politi i samarbeid med organisasjonsrådgiver.
- Holde seg oppdatert på gjeldende reglement rundt vakthold og servering av alkohol.
- Ansvar for HMS-arbeid i studentsamfunnet, i samarbeid med husansvarlig og organisasjonsrådgiver.
- Oppfølging av stillingspermene.
- Sørge for at tomgods blir fjernet fra studenthuset.
- Ansvar for varetelling og varebestilling.
- Holde forbindelse med leverandør av varer og tjenester

6. PR-ansvarlig

- Være aktiv på SiG sine sosiale medier.
- Lage plakater og promoteringsmateriell til arrangementer og annet i regi av SiG.
- Arbeide med strategiplaner for organisasjonens synlighet.
- Henge opp og dele ut promoteringsmateriell.
- Til enhver tid oppdatere og administrere samfunnets hjemmeside.
- Publisere nyheter, annonser og kommende arrangementer.
- Organisere og stå på stand sammen med resten av styret.
- Være en aktiv pådriver for å få studenter til å bruke studenthuset.
- PR-ansvarlig skal sammen med nestleder jobbe aktivt og lage en strategi for at folk stiller til valg.
- Besvare spørsmål fra aviser/tv i samråd med styret.

7. Husansvarlig

- Ansvarlig for å ansette teknisk leder.
- Fungere som nærmeste leder av underrepresentanter av sitt verv.
- Arbeide kontinuerlig med planer for best mulig utnyttelse av studenthuset, og se til at forandringer som blir gjennomført er hensiktsmessige også på lang sikt.
- Sørge for at det til enhver tid er tørkepapir, toalett papir og såpe på huset. Dette gjøres i samarbeid med drift.

- Sørge for at førstehjelpsutstyr er komplett.
- Påse at huset og utearealet til en hver tid holdes ryddig.
- Sørge for at dugnader avholdes i samarbeid med andre styremedlemmer med personalansvar.
- Ansvar for HMS-arbeid i Studentsamfunnet, i samarbeid med servering- og sikkerhetsansvarlig og organisasjonsrådgiver.
- Hovedansvar for utleie av studenthuset.
- Registrering og vedlikehold av teknisk utstyr.
- Være bindeleddet mellom SiG og IT-avdelingen ved USN.
- Ansvarlig for at ansatte ved behov får tilgang til huset.

8. Frivillighetsansvarlig

- Intervjue og signere nye frivillige
- HMS-ansvar for de frivillige
- Sette opp en vaktliste med både vakter, crew og bar.
- Ansvarlig for opplæring av nye frivillige og eventuelle nye sjenkebestyrere
- Oppfølging av frivillige.
- Oppfølging av stillingspermene
- Se etter eventuelle frivillige som står på og gir alt og tilføye mer ansvar hvis det er ønsket
- Sette opp og organisere frivilligfester og eventuelle andre goder til de frivillige
- Sammen med samfunnsansvarlig finne flere goder til frivillige

9. Arrangementansvarlig

- Ansvar for å ansette booking- og pynteansvarlig.
- Fungere som nærmeste leder av underrepresentanter av sitt verv.
- Ha ansvaret for planlegging og gjennomføring av arrangementer.
- Gi informasjon til PR- og informasjonsansvarlig om arrangementer som skal publiseres.
- Utarbeide forslag til kroplan i samarbeid med bookingansvarlig.
- Skaffe DJ til arrangementer på studenthuset ved behov.
- Sørge for at musikk er tilgjengelig.
- Foreslå band/artister i samarbeid med bookingansvarlig.
- Bestille lyd og lys.
- Påse at kontrakter (raider) blir fulgt opp og at band/artist blir betalt.
- Påse at band/artist blir møtt ved ankomst og at de får ønsket bærehjelp.
- Kontakt med teknisk og fordele oppgaver der.
- Ansvarlig for å organisere opprydding etter temakroer.

10. Organisasjonsrådgiver

(Stillingsinstruks er en del av organisasjonsrådgivers arbeidsavtale og må endres i tråd med arbeidsmiljølovens regler og samråd med den ansatte)

- Fungerende rådgiver for styret
 - Følge opp styrets arbeidsoppgaver og avtaler som gjøres i løpet av sittende periode.
 - Gi veiledning til styret
 - Bistå styret i arbeide i tråd med gjeldende lover, regler og vedtekter
- Tett samarbeid med styret i studentsamfunnet
 - Delta i møter med styret
 - Gjennomgå kontrakter/avtaler

- Bistå i å holde kontakt med samarbeidspartnere
- Bistå i samarbeid med SSN, USN, SDSN.
- Samarbeid med administrativt ansatte ved andre studenthus.

- Ha det overordnede ansvaret for økonomien til organisasjonen
 - Ansvarlig for forsvarlig økonomisk drift.
 - Budsjettering og opprettholdelse av denne
 - Fakturering
 - Attestering av faktura
 - Oppsyn varebeholdning
 - Innkjøp av varer/materiell etter avtale.
 - Regnskap i samarbeid med regnskapsfører

- Delta i forhandlinger og innhente tilbud i samarbeid med styret
 - Innhente tilbud fra aktører/tilbydere
 - Delta i forhandlinger
 - Ansvarlig for signering av økonomiske avtaler

- HMS og servering
 - Bistå i varslingsaker/konflikter
 - Ansvar for skjenkebevilling

- Utarbeide og oppdatere styringsdokumenter for organisasjonen i samarbeid med styret
 - Arbeidsgruppe
 - Undergrupper
 - Generelle rutiner

- Være kontinuitetsperson for samfunnet ved styreskifte
 - Bistå med erfaringsoverføring.
 - Påse at avtroppende styre rapporterer til påtroppende styre.

- Være samfunnets ansikt utad sammen med styre

- Andre oppgaver etter av