

Organisasjonsendringer

Begrunnelse:

Studentsamfunnet i Grenland har 40 år med drift bak seg, og har i alle årene jobbet for studentene og for å skape et godt aktivitetstilbud utover studiene.

Det å drive en stor organisasjon og samtidig drifte et stort studenthus er en krevende, men utrolig givende oppgave. For å styrke organisasjonen og for å gjøre det enklere å fordele ansvaret og ikke minst sikre at alle føler eierskap til Studenthuset foreslår det det en større endring av strukturen. Det er ingen nye oppgaver, men oppgavene er fordelt og satt til nye ansvarsområder.

På årsmøtet foreslås det å endre strukturen i SiG og opprette «Fabrikkleidelsen» med ansvaret for å jobbe med driften av Studenthuset Fabrikken.

Dermed kan samfunnsstyret (styret i SiG) jobbe mer overordnet med budsjetter, medlemmene, undergrupper, sponsorer og driften av organisasjonen. Styret har også overordnet ansvar for driften av studenthuset og følger opp Fabrikkleidelsen. Det foreslås endring i noen titler som at Samfunnsansvarlig nå heter Undergruppe & Sponsoransvarlig, og at undergruppene foreslås organisert i et idrettsstyre (PSI) og et kulturstyre.

En enklere forklaring på denne nye strukturen:

Studentsamfunnet i Grenland (SiG) fungerer på samme måte som mange selskaper, med en tydelig oppdeling mellom strategisk ledelse (styret) og daglig drift (fabrikkleidelsen).

- **Styret** er det øverste beslutningsorganet og fungerer som "eierne" av organisasjonen. De tar overordnede strategiske beslutninger og sørger for at SiG utvikler seg i riktig retning.
- **Organisasjonsrådgiveren** er på papiret "daglig leder" for SiG, akkurat som en konsernsjef i et større selskap. Dette betyr at personen har et overordnet ansvar for organisasjonen, men ikke er involvert i den daglige driften av studenthuset. Men er rådgiver til Fabrikkleidelsen og bistår med økonomi, kontrakter og praktiske spørsmål.
- **Fabrikkleidelsen** er driftsorganisasjonen som sørger for at alt fungerer i det daglige på Studenthuset Fabrikken. Her er **Fabrikkdirektøren** den operative lederen – tilsvarende en daglig leder i en bedrift.

Hvordan fungerer dette i praksis?

Fabrikkdirektøren leder den daglige driften av Studenthuset Fabrikken og rapporterer jevnlig til styret, akkurat som en administrerende direktør (CEO) rapporterer til et konsernstyre.

*Dette er en vanlig organisasjonsstruktur, og tilsvarer for eksempel hvordan **SSN** (Studentsamskipnaden i Sørøst-Norge) og **USN** (Universitetet i Sørøst-Norge) er organisert:*

- *USN har et styre som tar overordnede beslutninger, men det er en rektor og en administrasjon som håndterer den daglige driften.*
- *SSN har et styre og en administrasjon, men det er en direktør som har ansvaret for den daglige driften av samskipnaden.*

SiG bruker altså en struktur som ligner på mange større organisasjoner og bedrifter, med et tydelig skille mellom strategisk ledelse og daglig drift.

Men denne endringen forutsetter godkjenning i årsmøte, og det er også årsmøtet som godkjenner instruksene til samfunnstyret. Det er i forslaget i vedtektene beskrevet at det er årsmøtet i SiG som velger Samfunnsstyret og valgkomiteen. Mens det er Fabrikkinget som fremover skal velge resten av Fabrikkleidelsen (unntatt fabrikkdirektøren som velges på årsmøtet til SiG).

For å komme i gang med alt nå så foreslås det derfor instruks og valg av også Fabrikkleidelsen på dette årsmøte, men disse kan Fabrikkinget selv endre til høsten ved behov eller ved ekstraordinært Fabrikkinget.

I forbindelse med dette er det viktig at vi som en organisasjon, men med to merkevarer jobber aktivt med å styrke denne profilen. Vi bør bli mer synlige og jobbe for tydelig merkevare for SiG og en for Studenthuset Fabrikken. Dette anses som viktig oppgave for alle i tiden fremover.



Tanker for overlapp:

SiG styret (Samfunnsstyret) velges på årsmøtet som burde legges i siste halvdel av februar, 15-28. februar, hvor nytt styre tar over 1 april. I perioden fra årsmøte til overtakelse så møter både gamle og nye i styremøtene og det blir opplæring av nye tillitsvalgte. Alle som går ut av en rolle skriver også et overlappsnotat som den nye får med seg av tips og triks og erfaringer.

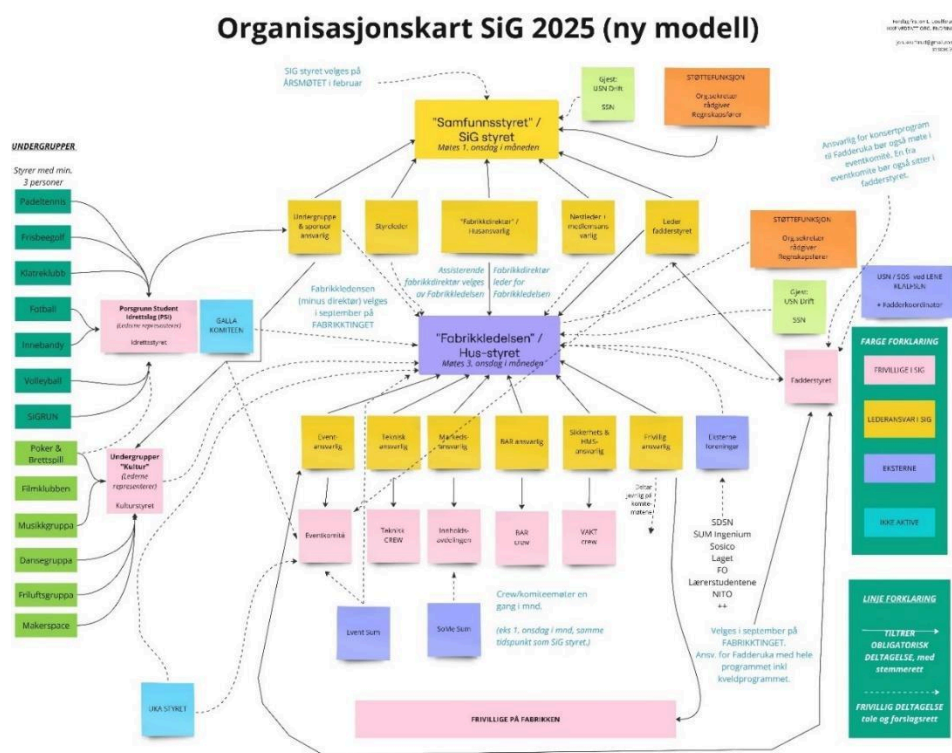
Fabrikkleidelsen velges på Fabrikkinget som burde legges i siste halvdel av september, 15.-30. september, nytt styre tar over fra 15 oktober. Det er viktig å ha dette i starten av året sånn at de nye studentene kan rekrutteres ved skolestart og komme godt i gang med arbeidet. Men det kan også være at dette Tinget burde legges litt senere, men det er noe som finnes ut av.

Ekstra ressurser som er tilgjengelig:

- Årshjul med kalender for alle møtene i Samfunnsstyret, Fadderstyret og Fabrikkleidelsen i 2025. Det er viktig for å få maks suksess av den nye organisasjonsformen at et slikt årshjul opprettholdes og følges: <https://www.dropbox.com/scl/fi/6m07i31edp3z1safj0huz/rshjul-SIG-Fabrikken-2025.xlsx?rlkey=sllld1lul6l86axcgtntijv9ib&dl=0>
- Mal for saksliste for møter i Fabrikkleidelsen: <https://www.dropbox.com/scl/fi/5t2wv65crlgiocbupslrz/Mal-for-saksliste-for-Fabrikkleidelsens-m-ter.docx?rlkey=wfmcn2jtbagj5pjqe94amikvp&dl=0>
- Domenet www.studenthusetfabrikken.no og fabrikkenstudenthus.no er kjøpt, og webutvikler som laget SiG er kontaktet for ny nettside
- Facebook.com/studenthusetfabrikken og instagram @studenthusetfabrikken er registrert, og kan brukes for å poste.

Nedenfor er det laget nye instruksjoner som alle burde lese. Både med en som gjelder for alle som tar på seg styre/ledelses ansvar, en overordnet for komiteer og for Fabrikkleidelsen. Arbeidsinstruksen definerer hva som ligger i oppgaven, og det er årsmøtet sin mulighet til å legge føringer for arbeidet skal utføres. Det er i henhold til våre vedtekter årsmøtet som bestemmer dette.

1. Instruksjoner for Samfunnsstyret og en for Fabrikkleidelsen.
2. Oppdaterte instruksjoner basert på å beholde nåværende struktur, men lagt til styremedlemmet «Leder for fadderstyret».



(For HD utgave)

av organisasjonskartet last ned her)

Styrets forslag til vedtak:

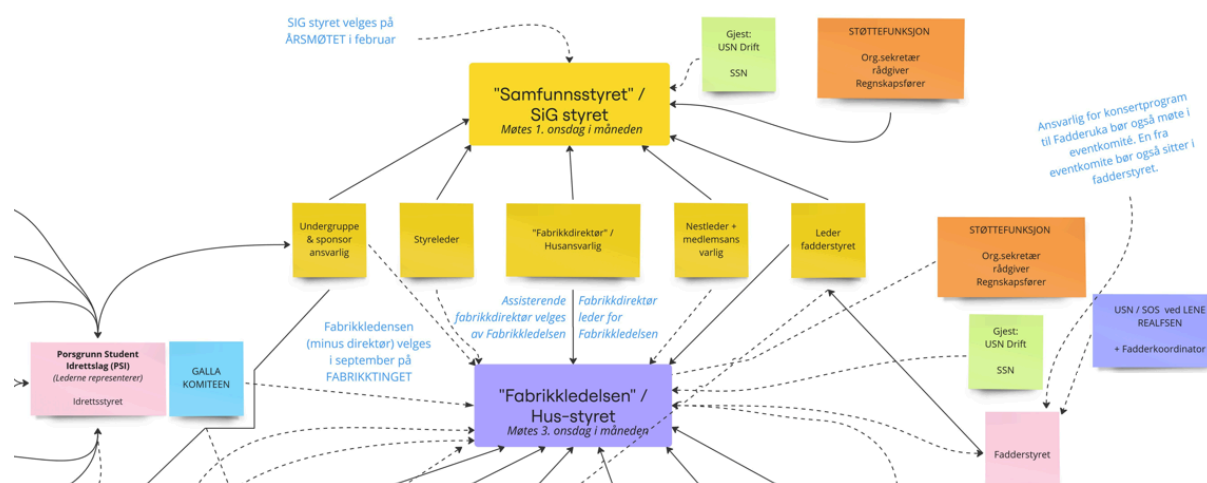
- Årsmøtet vedtar nye arbeidsinstrukser basert på ny modell

Innhold

SAMFUNNSSTYRET ETTER NY MODELL	6
Styret som helhet	6
Komitéer	7
Styreleder	8
Nestleder	8
Husansvarlig / Fabrikkdirktør	9
Undergruppe & Sponsoransvarlig:	11
Fadderstyre leder	11
Organisasjonsrådgiver	12
FABRIKKEDELSEN ETTER NY MODELL	13
Fabrikkeledelsen som helhet	14
Komitéer	15
Fabrikkdirktør / Husansvarlig	15
Assisterende fabrikkdirktør (nestleder)	15
Markedsansvarlig	16
Baransvarlig	17
Event-ansvarlig	17
Teknisk ansvarlig	18
Sikkerhet og HMS ansvarlig	19
Frivilligansvarlig	19
DAGENS STRUKTUR:	21
Stillingsinstrukser for Studentsamfunnet i Grenland	22
Styret som helhet (Nåværende versjon)	22
Styret som helhet (Ny versjon):	23
Komiteer (Nåværende versjon)	24
Komitéer (Ny versjon)	24
Leder (Nåværende versjon)	25
Leder(Ny versjon)	25

Nestleder (Nåværende versjon)	26
Nestleder (Ny versjon)	26
PR-ansvarlig (Nåværende versjon)	27
PR og SoMe ansvarlig (Ny versjon)	27
Husansvarlig (Nåværende versjon)	28
Husansvarlig (Ny versjon)	28
Samfunnsansvarlig (Nåværende versjon)	29
Undergruppe og sponsoransvarlig (Ny versjon)	29
Frivillighetsansvarlig (Nåværende versjon)	30
Frivilligansvarlig (Ny versjon)	30
Arrangementansvarlig (Nåværende versjon)	31
Eventansvarlig (Ny versjon)	31
Serverings- og sikkerhetsansvarlig (Nåværende versjon)	32
BAR- og sikkerhetsansvarlig (Ny versjon)	32
Fadderstyre leder (ny posisjon i styret)	33
Organisasjonsrådgiver (Nåværende versjon)	33
Organisasjonsrådgiver (Ny versjon)	34

SAMFUNNSSTYRET ETTER NY MODELL



Stillingsinstruksjoner for Samfunnsstyret i Studentsamfunnet i Grenland

Nedenfor følger forklaring av oppgaver som ligger i vervene.

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

Styret som helhet

Hele samfunnsstyret 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 styreleder.
 - 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.
- Etter beste evne unngå å ha verv som kolliderer med SiG sin arrangements- og møtetid.
- Holde studenthuset, kontorer, lager og bar ryddig til enhver tid.
- Planlegging av studiestart og andre store arrangementer.
- Skrive under taushetserklæring 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.
- Arbeide strategisk og målrettet for organisasjonen.
- Bidra til drift av organisasjonen.
- Hjelp resten av styret med diverse oppgaver som må gjøres.
- Bidra i komitéer og utvalg med planlegging og oppgaver.
- Styret skal jobbe aktivt med rekruttering og opplæring, for at i alle roller i organisasjonen at sammensetning består av kvalifiserte og kompetente tillitsvalgte.
- Ansvar for å støtte opp om aktiviteter i Fabrikkleidelsen, ha oversikt over aktiviteter og sette seg inn i driften av Studenthuset Fabrikken, men samfunnsstyret skal ikke blande seg inn i den daglige driften annet enn å gi tilbakemelding til Fabrikkdirektøren som tar signalene med seg til Fabrikkleidelsen.

Komitéer

Komiteene ledes av styremedlemmer og jobber selvstendig etter målene de setter seg.

Komiteene skal:

- Lage et årshjul som skal legges frem for styret.
- Sende et budsjett til styret for behandling.
- Skal lage egen handlingsplan som skal sendes til styret for godkjenning.

Styreleder

Styreleder har overordnet ansvar for den daglige ledelsen av organisasjonen. Leder er organisasjonens ansikt utad, og representerer SiG sine interesser i samarbeidet på campus.

Det viktigste en leder gjør er å ta tak der det kreves, noe som innebærer å være en samlende figur for styret og sørge for god kommunikasjon. Å lede samfunnsstyret krever arbeidsinnsats og tilgjengelighet for styret, medlemmene og andre relevante aktører.

Leders arbeidsoppgaver:

- 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.
- 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.

Nestleder

Nestleder er leders stedfortreder, og det er derfor viktig at nestleder er oppdatert på hva som foregår i organisasjonen. Det viktigste nestleder gjør er å støtte opp organisasjonen og ta tak på oppgaver som trengs å løses.

Nestleders arbeidsoppgaver:

- Skrive protokoll under møter.
- Nestleder plikter til å ta del i arbeidet som trengs å utføres.
- Avhjelpe leder med arbeidsoppgaver.
- Nestleder skal sammen med SOME ansvarlig jobbe aktivt og lage en strategi for at folk stiller til valg.

- Sammen med resten av styret jobbe for rekrutering av frivillige.
- Ha hovedansvar for kontakt med linjeforeningene og bidra til at disse bruker studenthuset
- Alle bestillinger og innkjøp skal gjennom nestleder og samfunnsstyret
- Budsjettering i form av driftsbudsjett (hovedbudsjett) sammen med styret, og prosjektbudsjetter (arrangementer) sammen med ansvarlig for arrangementene
- Er bindeleddet mellom SiG og IT-avdelingen ved USN.
- Ansvarlig for å holde medlemslister og lister for frivillige oppdatert, og oppdatere medlemssystem og USN drift med de riktige dataene.
- Ansvarlig for å følge opp tilbudene til medlemmene.
- Nestleder er også ansvar for å oppdatere SiG sine sosiale medier kanaler i samarbeid med SOME & PR ansvarlig i fabrikkstyret.
- Nestleder har ansvar for å oppdatere nettsiden til SiG, og holde denne oppdatert.
- Nestleder har ansvar for å oppdatere infoskjermene som er satt opp på skolens arbeid, i samarbeid med SOME & PR ansvarlig i fabrikkledelsen.

Husansvarlig / Fabrikkdirektør

Husansvarlig sitt hovedansvar er sikre overordnet driften av studenthuset, arbeidet i Fabrikkleidelsen, og følge opp USN drift og Statsbygg. Fabrikkdirektøren er også ansvarlig for å sikre at studenthuset er åpent og tilgjengelig for studentene, etter de føringer som er vedtatt i organisasjonen.

Hovedaktiviteten på studenthuset er arrangementer, og fabrikkdirektøren overser kalenderen og sikrer at aktiviteter planlegges jevnlig og at studenthuset har mye aktivitet.

Fabrikkdirektør / husansvarlige arbeidsoppgaver:

- Være ansvarlig for Fabrikkleidelsens daglige arbeid og fremdrift.
- Møte fast i Samfunnsstyret
- Sette seg inn i gjeldende vedtatt budsjett og rapportering om dette til økonomiansvarlig i Samfunnsstyret
- Være Studenthuset Fabrikken sitt ansikt utad sammen med styreleder i SiG
- Være tilgjengelig for Fabrikkleidelsen og frivillige på telefon, epost og kontoret.
- Ha overblikk og drive Fabrikkleidelsens arbeid fremover.

- Ansvar for søknader om støtte til utvikling av studenthuset og aktiviteter fra USN, SSN, frifond mm. I samarbeid med organisasjonsrådgiver/daglig leder i SiG.
- Innkalle til styremøte i Fabrikkleidelsen 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 lederforum møter med studentfrivilligheten
- Kontakt med renhold og drift på USN.
- Skal daglig sjekke og følge opp epost.
- Følge opp komiteene og crewene på studenthuset.
- Ansvarlig for at ansatte ved behov får tilgang til huset.
- 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 en hver tid er tørkepapir, toalettpapir 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.
- Overordnet ansvar for HMS-arbeid på studenthuset Fabrikken, i samarbeid med servering- og sikkerhetsansvarlig og organisasjonsrådgiver.
- Hovedansvar for utleie av studenthuset.
- Fabrikkdirktør plikter i sin rolle å stille opp som husansvarlig for to «innleie arrangementer» i måneden, uten ekstra betaling (forutsetter at vedkommende har en 20% stilling i lønnstrinn 30).

Undergruppe & Sponsoransvarlig:

Undergruppe&sponsoransvarlig sitt hovedansvar er å jobbe aktivt for at det er et aktivt fritidstilbud for studentene i form av undergrupper, og sikre at verdiene og aktiviteter. Vedkommende er også ansvarlig for sponsorer og eksterne samarbeidspartnere.

Undergruppe&sponsoransvarlig sine arbeidsoppgaver:

- Ansvarlig for organiseringen og etableringen av idrettsstyret (PSI) og kulturstyret for undergruppene. Om undergruppene selv ønsker å ha en «ledergruppe» for alle undergruppene kan de selv avgjøre dette.
- Følge opp undergruppene og deres aktivitet
- Ansvar for å kontrollere undergruppene sine verdier og at de blir vedlikeholdt
- Fungere som nærmeste leder av underrepresentanter av sitt verv.
- Ansvarlig for å bestille medlemsbevis
- Ansvarlig for å skaffe goder til medlemmer.
- Ansvar for å skaffe nye sponsorer og samarbeidspartnere, og vedlikeholde samarbeidet til de eksisterende.
- Hjelper nestleder med å oppdatere sosialemediene og nettsiden til SiG,
- Ansvar for sammen med resten av styret å jobbe for å styrke merkevaren SiG.

Fadderstyre leder

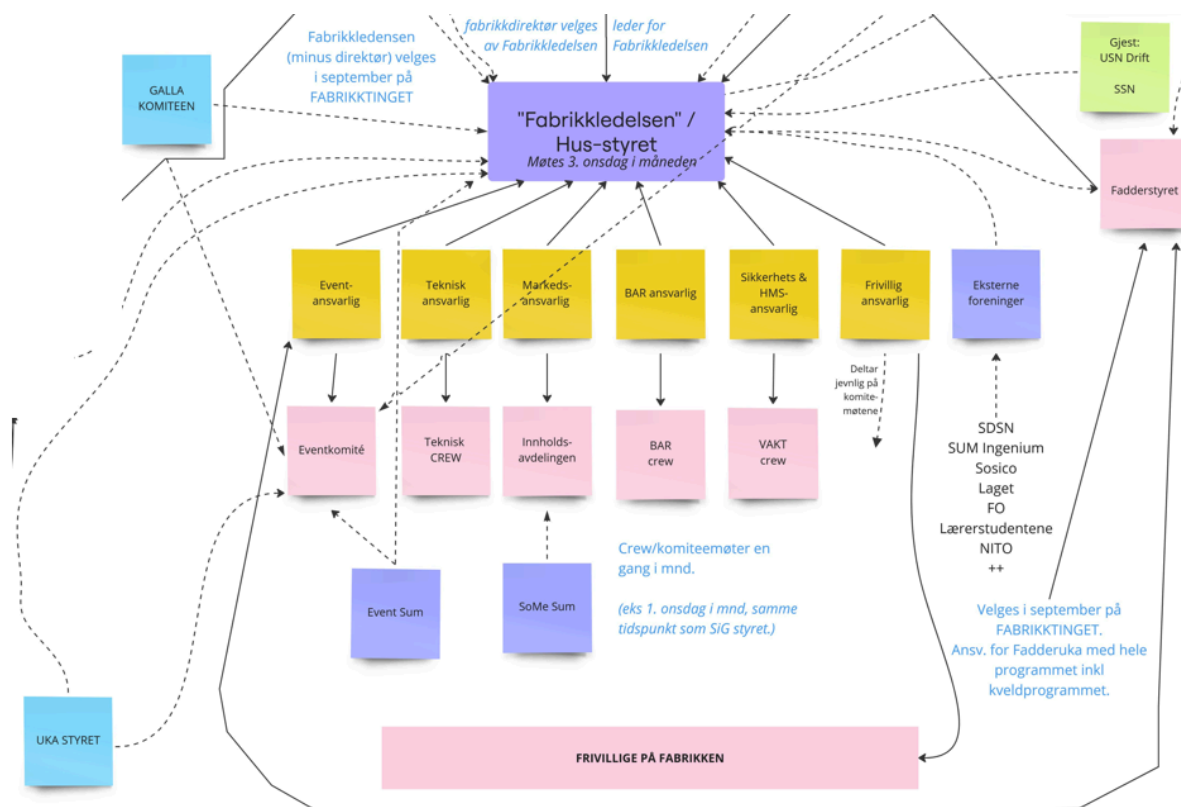
- Ansvaret for å lede fadderstyret
- Møter jevnlig i Fabrikledelsen, og så møte i SiG styret
- Bør også møte jevnlig i arrangementkomiteen
- Resten av oppgavene bestemmes av fadderstyret

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.
- 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
- 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 avtale

FABRIKKLEDELSEN ETTER NY MODELL



Stillingsinstruksjer for driften av Studenthuset Fabrikken

Nedenfor følger forklaring av oppgaver som ligger i vervene.

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

Fabrikkledelsen som helhet

Hele ledelsen skal jobbe aktivt for å sikre aktivitet og driften av studenthuset Fabrikken ved USN campus Porsgrunn, og har et felles mål om å skape et godt sosialt liv på campus med utgangspunkt i studenthuset. Fabrikkledelsen skal jobbe for at studenthuset er et tilgjengelig samlingspunkt for studentene, men også at det er samlingspunkt også for samfunnet generelt.

Alle i Fabrikkledelsen plikter å:

- Bidra på arrangementer i regi av SiG som foregår rundt Studenthuset.
 - Møte på møtene i Fabrikkledelsen.
 - Alle medlemmer av Fabrikkledelsen plikter å møte på minst 75% av møtene. Beskjed om frafall skal gis til Fabrikkdirektør..
 - 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 på Studenthuset Fabrikken.
- Være tilgjengelig for resten av Fabrikkledelsen og deres frivillige.
- Rekruttering av frivillige.
- Ikke påta seg andre store verv i andre organisasjoner som vil komme i veien for sitt arbeid som del av Fabrikkledelsen.
- Holde studenthuset, kontorer, lager og bar ryddig til enhver tid.
- Planlegging av studiestart og andre store arrangementer.
- Skrive under taushetserklæring og kontrakt før de trer inn i vervet sitt.
- Jobbe for et godt studentmiljø på generell basis.
- Stå på stand etter plan satt opp av Fabrikkledelsen
- Etter beste evne unngå å ha verv som kolliderer med Fabrikkledelsen sin arrangements- og møtetid.
- Arbeide strategisk og målrettet for organisasjonen.
- Utarbeide rutiner for planlegging og gjennomføring av arrangementer.
- Sette seg inn i gjeldende vedtekter og budsjetter vedtatt av årsmøtet til SiG, og jobbe aktivt opp mot samfunnsstyret i de saker som er viktig for utvikling i Studenthuset Fabrikken.

Komitéer

Komiteene ledes av medlemmer av Fabrikkledeisen og jobber selvstendig etter målene de setter seg.

Komitéene skal:

- Lage et årshjul som skal legges frem for Fabrikkledeisen.
- Sende et budsjett til Fabrikkledeisen for behandling, som så tar det videre med samfunnsstyret..
- Skal lage egen handlingsplan som skal sendes til styret for godkjenning.

Fabrikkdirektør / Husansvarlig

Husansvarlig sitt hovedansvar er sikre overordnet driften av studenthuset, arbeidet i Fabrikkledeisen, og følge opp USN drift og Statsbygg.

Se instruksens detaljer som ligger i Samfunnsstyret.

Assisterende fabrikkdirekt r (nestleder)

- Være leders stedfortreder.
- Avhjelpe leder med arbeidsoppgaver.
- Skrive protokoll under møter, eller sikre at dette gjøres i møtene.
- Nestleder plikter til å ta del i arbeidet som trengs å utføres.

Konstitueres selv av Fabrikkledeisen og velges fra en av Fabrikkledeisens medlemmer.

Markedsansvarlig

Markedsansvarlig er sitt hovedansvar er å sørge for at Studenthuset Fabrikken er godt synlig utad.

Markedsansvarliges arbeidsoppgaver:

- Ansvarlig for å lede Markedsavdelingen, og jobbe for rekruttering.
- Være aktiv på Studenthuset Fabrikken sine sosiale medier, og i SiG sine SoMe kanaler i samarbeid med nestleder i Samfunnsstyret.
- Lage plakater og promoteringsmateriell til arrangementer og annet i regi av Fabrikkleidelsen.
- I samarbeid med nestleder i Samfunnsstyret å legge inn informasjon på Infoskjermene ved skolen.
- Ansvar for å rekruttere en grafiker, eller gjøre dette selv.
- Har selv ansvar for å lære seg bruk av Canva for å designe.
- 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 styreleder i samfunnsstyret.
- I samarbeid med nestleder i Samfunnsstyret, oppdatere jevnlig infoskjermene på skolens område.

Baransvarlig

Baransvarlig har det overordnede ansvaret for driften serveringen i studenthuset. Baransvarlig skal holde seg oppdatert på arrangementer som finner sted på

studenthuset og sammen med frivilligansvarlig sørge for at baren er bemannet.

Baransvarliges arbeidsoppgaver:

- Ansvarlig for å lede BAR crew, og jobbe for rekrutering.
- Baransvarlig skal holde seg oppdatert på arrangementer som finner sted på studenthuset og sammen med frivilligansvarlig sørge for at baren er bemannet.
- Ansvar for bar, kafe på arrangementer.
- Ansvarlig for riktig opplæring av crew og bar.
- Ansvarlig for arbeidslister under arrangementer.
- Ansvarlig for intervju av nye ansatte.
- Holde seg oppdatert på gjeldende reglement servering av alkohol.
- Oppfølging av stillingspermene.
- Sørge for at tomgods blir fjernet fra studenthuset.
- Ansvar for varetelling og varebestilling.
- Holde forbindelse med leverandør av varer og tjenester
- Ansvar for at det fylles inn rapporter før og etter åpning, og at dette legges inn i systemet til SiG.

Event-ansvarlig

Eventansvarlig har ansvar for å fylle huset med kulturelt innhold gjennom hele året, og samarbeide godt med fadderstyret og UKA styret.

Eventansvarliges arbeidsoppgaver:

- Ansvar for å lage en eventkomité med ansvarlige som eks booking- og pynteansvarlig.
- Holde kontakt og samarbeide med linjeforeninger på campus samt eventkomiteer på de andre campusene til USN
- Fungere som nærmeste leder av underrepresentanter av sitt verv.
- Ha ansvaret for planlegging og gjennomføring av arrangementer.
- Gi informasjon til SOME & PR ansvarlig om arrangementer som skal publiseres, alternativt ta ansvar for at dette utføres av noen i Event komiteen.
- Utarbeide forslag til kroplan i samarbeid med eventkomiteen.

- Skaffe DJ til arrangementer på studenthuset ved behov.
- Sørge for at musikk er tilgjengelig.
- Foreslå band/artister i samarbeid med eventkomiteen.
- Bestille lyd og lys i samarbeid med Teknisk ansvarlig.
- 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.

Teknisk ansvarlig

Teknisk ansvarlig har overordnede ansvaret for alt lys og lyd utstyret i studenthuset.

Teknisk ansvarliges arbeidsoppgaver:

- Ansvarlig for å lede Teknisk CREW, og jobbe for rekruttering.
- Ansvar for bemanne de tekniske oppgavene ved arrangementer
- Registering og vedlikehold av teknisk utstyr.
- Sette seg inn tekniske ridere og tekniske krav for de artistene som kommer, og om dette mangler ta kontakt med representanter for de artistene
- Gjennomføring av vedlikehold
- Dialog med teknisk partner
- Jobbe for å videreutvikle utstyret, søke støtte om investeringer i samarbeid med husansvarlig og styret i SiG.
- Teknisk ansvarlig bistår også Fabrikkdirektør ved å holde eksisterende infrastruktur i stand (nettverk, kaffemaskin, fysiske spill på fabrikken (dart, pingpong, spillkonsoller og utstyr etc).

Sikkerhet og HMS ansvarlig

Vedkommende er overordnet ansvarlig for å følge opp at studenthuset drives etter gjeldende lover og regler i henhold til sikkerhet, oppfølging og rekruttering av

vakthold. Vedkommende er også ansvarlig for å sette seg inn i HMS regler og oppfyllelse av dette.

Sikkerhet og HMS ansvarliges arbeidsoppgaver:

- Ansvarlig for å lede Vakt CREW, og jobbe for rekruttering.
- Ansvar for vakthold på arrangementer.
- Ansvarlig for riktig opplæring av vakter, og sende frivillige på ordensvaktkurs.
- Ansvarlig for sikkerhet rundt arrangementer.
- Ansvarlig for kursing av vakthold.
- Ansvarlig for intervju av nye vakt ansatte.
- Ansvarlig for søknad til politi i samarbeid med organisasjonsrådgiver.
- Holde seg oppdatert på gjeldende reglement rundt vakthold og servering av alkohol.
- HMS-ansvar for de frivillige
- Ansvar for HMS-arbeid i studentsamfunnet, i samarbeid med husansvarlig og organisasjonsrådgiver.
- Oppfølging av stillingspermene.

Frivilligansvarlig

Frivilligansvarlig har overordnet ansvar for å støtte opp om de frivillige og rekturere nye. Skal også være en støtte til crew og komitéarbeidet utført av de frivillige.

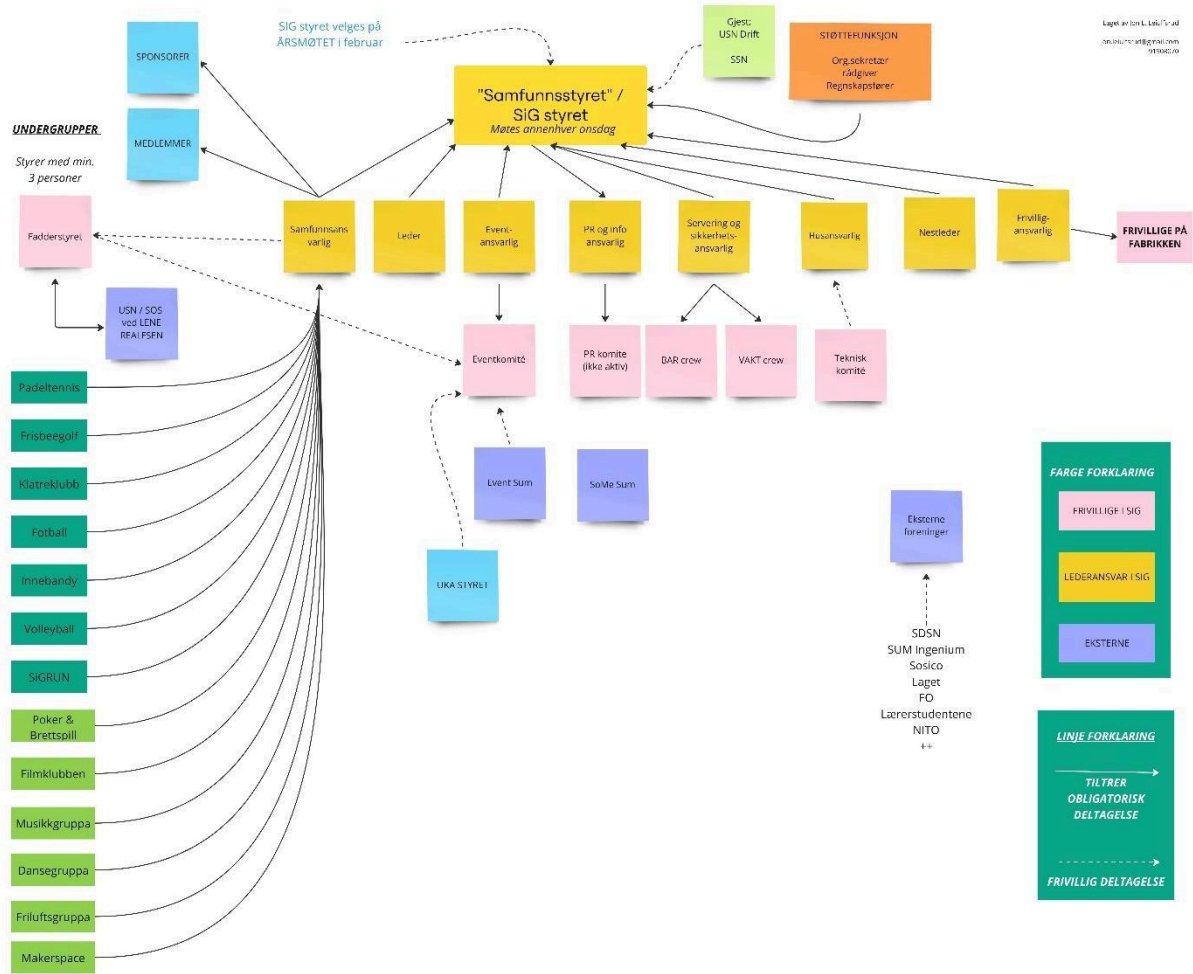
Frivilligansvarliges arbeidsoppgaver:

- Intervjue og signere nye frivillige
- Sette opp en vaktliste med både vakter, teknisk, crew og bar (i samarbeid med de andre lederne i Fabrikledelsen).
- Ansvarlig for at det blir holdt opplæring av nye frivillige og eventuelle nye sjenkebestyrere i samarbeid de andre lederne i Fabrikledelsen.
- Oppfølging av frivillige.
- Oppfølging av stillingspermene
- Se etter eventuelle frivillige som står på og gir alt og tilføy 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
- Sørge for forsvarlig forsikring av alle ansatte, i samarbeid med Fabrikkdirektør og organisasjonsrådgiver.
- Ansvarlig for uniformering av ansatte.
- Ansvarlig for uniformering til arrangementer, herunder fadderuke og UKA.
- Ansvarlig for å fremme informasjon om ansettelse i studentsamfunnet.

DAGENS STRUKTUR:

Organisasjonskart SiG 2025 (eksisterende modell)



Stillingsinstruks for Studentsamfunnet i Grenland

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

Styret som helhet (Nåværende versjon)

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.

Styret som helhet (Ny versjon):

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.
- Etter beste evne unngå å ha verv som kolliderer med SiG sin arrangements- og møtetid.
- Holde studenthuset, kontorer, lager og bar ryddig til enhver tid.
- Planlegging av studiestart og andre store arrangementer.
- Skrive under taushetserklæring 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.
- Arbeide strategisk og målrettet for organisasjonen.
- Bidra til drift av organisasjonen.
- Hjelp resten av styret med diverse oppgaver som må gjøres.
- Bidra i komitéer og utvalg med planlegging og oppgaver.

Komiteer (Nåværende versjon)

Ingenting om dette per i dag.

Komitéeer (Ny versjon)

Komiteene ledes av styremedlemmer og jobber selvstendig etter målene de setter seg.

Komitéeene skal:

- Lage et årshjul som skal legges frem for styret.
- Sende et budsjett til styret for behandling.
- Skal lage egen handlingsplan som skal sendes til styret for godkjenning.

Leder (Nåværende versjon)

- 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.

Leder(Ny versjon)

Leder har overordnet ansvar for den daglige ledelsen av organisasjonen. Leder er organisasjonens ansikt utad, og representerer SiG sine interesser i samarbeidet på campus. Det viktigste en leder gjør er å ta tak der det kreves, noe som innebærer å være en samlende figur for styret og sørge for god kommunikasjon. Å lede samfunnsstyret krever arbeidsinnsats og tilgjengelighet for styret, medlemmene og andre relevante aktører.

Leders arbeidsoppgaver:

- 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.
- 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.
- Ansvarlig for kontakt med andre Studentsamfunn i Norge

Nestleder (Nåværende versjon)

- 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

Nestleder (Ny versjon)

Nestleder er leders stedfortreder, og det er derfor viktig at nestleder er oppdatert på hva som foregår i organisasjonen. Det viktigste nestleder gjør er å støtte opp organisasjonen og ta tak på oppgaver som trengs å løses.

Nestleders arbeidsoppgaver:

- Skrive protokoll under møter.
- Nestleder plikter til å ta del i arbeidet som trengs å utføres.
- 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.
- Alle bestillinger og innkjøp skal gjennom nestleder og samfunnsstyret
- Holde styret oppdatert på organisasjonens økonomi.
- Budsjettering i form av driftsbudsjett (hovedbudsjett) sammen med styret, og prosjektbudsjetter (arrangementer) sammen med ansvarlig for arrangementene
- Registering, utlån og vedlikehold av teknisk utstyr.
- Er bindeleddet mellom SiG og IT-avdelingen ved USN.

- Ansvar for å holde medlemslister oppdatert, jobbe for medlemmers tidlig og oppfølging.

PR-ansvarlig (Nåværende versjon)

- 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.

PR og SoMe ansvarlig (Ny versjon)

PR-ansvarlig sitt hovedansvar er å sørge for at SiG er godt synlig utad.

PR og SoMe -ansvarliges arbeidsoppgaver:

- Være aktiv på SiG sine sosiale medier.
- Finne en designer som kan lage materiell som trengs.
- 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.

Husansvarlig (Nåværende versjon)

- 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, toalettpapir 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.

Husansvarlig (Ny versjon)

Husansvarlig sitt hovedansvar er sikre overordnet driften av studenthuset, og følge opp USN drift og Statsbygg.

Husansvarlige arbeidsoppgaver:

- 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 en hver tid er tørkepapir, toalettpapir 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.
- Være ansvarlig for Fabrikkens daglige arbeid og fremdrift.
- Husansvarlig plikter til å ta del i arbeidet som trengs å utføres.
- Kontakt med renhold og drift på USN.
- Skal daglig sjekke og følge opp epost.
- Følge opp komiteene og crewene på studenthuset.
- Ansvarlig for at ansatte ved behov får tilgang til huset.

Samfunnsansvarlig (Nåværende versjon)

- Ansvarlig for å ansette undergruppe- og personalansvarlig.
- Fungere som nærmeste leder av underrepresentanter av sitt verv.
- Ansvarlig for kontakt med andre Studentsamfunn i Norge
- Sørge for forsvarlig forsikring av alle ansatte, i samarbeid med leder og nestleder.
- Ansvarlig for uniformering av ansatte.
- Ansvarlig for uniformering til arrangementer, herunder fadderuke og UKA.
- Ansvarlig for å fremme informasjon om ansettelse i studentsamfunnet.
- Ansvarlig for å bestille medlemsbevis
- Ansvarlig for å skaffe goder til medlemmer.

Undergruppe og sponsoransvarlig (Ny versjon)

Undergruppe&sponsoransvarlig sitt hovedansvar er å jobbe aktivt for at det er et aktivt fritidstilbud for studentene i form av undergrupper, og sikre at verdiene og aktiviteter. Vedkommende er også ansvarlig for sponsorer og eksterne samarbeidspartnere.

Undergruppe&sponsoransvarlig sine arbeidsoppgaver:

- Ansvarlig for organiseringen av ledergruppa for undergruppene.
- Ansvarlig for å ansette undergruppe- og personalansvarlig.
- Følge opp undergruppene og deres aktivitet
- Ansvar for å kontrollere undergruppene sine verdier og at de blir vedlikeholdt
- Fungere som nærmeste leder av underrepresentanter av sitt verv.
- Ansvarlig for å bestille medlemsbevis
- Ansvarlig for å skaffe goder til medlemmer.
- Ansvar for å skaffe nye sponsorer og samarbeidspartnere, og vedlikeholde samarbeidet til de eksisterende

Frivillighetsansvarlig (Nåværende versjon)

- 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

Frivilligansvarlig (Ny versjon)

Frivilligansvarlig har overordnet ansvar for å støtte opp om de frivillige og rekturere nye. Skal også være en støtte til crew og komitéarbeidet utført av de frivillige.

Frivilligansvarliges arbeidsoppgaver:

- 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
- Sørge for forsvarlig forsikring av alle ansatte, i samarbeid med leder og nestleder.
- Ansvarlig for uniformering av ansatte.
- Ansvarlig for uniformering til arrangementer, herunder fadderuke og UKA.
- Ansvarlig for å fremme informasjon om ansettelse i studentsamfunnet.

Arrangementansvarlig (Nåværende versjon)

- 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.

Eventansvarlig (Ny versjon)

Eventansvarlig har ansvar for å fylle huset med kulturelt innhold gjennom hele året, og samarbeide godt med fadderstyret og UKA styret.

Eventansvarliges arbeidsoppgaver:

- Ansvar for å lage en eventkomité med ansvarlige som eks booking- og pynteansvarlig.
- Fungere som nærmeste leder av underrepresentanter av sitt verv.
- Ha ansvaret for planlegging og gjennomføring av arrangementer.
- Holde kontakt og samarbeide med linjeforeninger på campus samt eventkomiteer på de andre campusene til USN
- 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.

Serverings- og sikkerhetsansvarlig (Nåværende versjon)

- 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

BAR- og sikkerhetsansvarlig (Ny versjon)

Baransvarlig har det overordnede ansvaret for driften serveringen i studenthuset. Baransvarlig skal holde seg oppdatert på arrangementer som finner sted på studenthuset og sammen med frivilligansvarlig sørge for at baren er bemannet.

Baransvarliges arbeidsoppgaver:

- 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.
- Ansvarlig for søknad om skjenkebevilning 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.

Fadderstyre leder (ny posisjon i styret)

- Ansvar for å lede fadderstyret
- Møter fast i Fabrikkleidelsen, og kan også møte i SiG styret
- Bør også møte jevnlig i arrangementkomiteen

Organisasjonsrådgiver (Nåværende versjon)

(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
 - Attesting av faktura
 - Oppsyn varebeholdning
 - Innkjøp av varer/materiell etter avtale.

- o Regnskap i samarbeid med regnskapsfører
- Delta i forhandlinger og innhente tilbud i samarbeid med styret
 - o Innhente tilbud fra aktører/tilbydere
 - o Delta i forhandlinger
 - o Ansvarlig for signering av økonomiske avtaler
- HMS og servering
 - o Bistå i varslingsaker/konflikter
 - o Ansvar for skjenkebevilling

- Utarbeide og oppdatere styringsdokumenter for organisasjonen i samarbeid med styret
 - o Arbeidsgruppe
 - o Undergrupper
 - o Generelle rutiner
- Være kontinuitetsperson for samfunnet ved styreskifte
 - o Bistå med erfaringsoverføring.
 - o Påse at avtroppende styre rapporterer til påtroppende styre.
- Være samfunnets ansikt utad sammen med styre
- Andre oppgaver etter avtale

Organisasjonsrådgiver (Ny versjon)

Ingen endringer