



UMEÅ STUDENTKÅR
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

**FÖREDRAGNINGSLISTA EXTRAINSATT KÅRSTYRELSE-
SAMMANTRÄDE**

DATUM: 2022-01-17

Tid: 12.00 – 13.00

Plats: Zoom

Formalia

Punkt	Ärende	Bilaga	Föredragande & förslag till beslut:
F1	Mötets öppnande		Kårordförande Gustav Svensson förklarar mötet öppnat.
F2	Mötets behöriga utlysande		Kallelse gick ut 11/1 och handlingar 12/1. <i>Att anse mötet behörigt utlyst.</i>
F3	Adjungeringar		<i>Att adjungera närvarande tjänstemän samt övriga med närvaro- och yttranderätt.</i>
F4	Val av sekreterare och justeringsperson		<i>Att välja Emma Möller till sekreterare.</i> <i>Att välja en justeringsperson.</i>
F5	Fastställande av föredragningslista		<i>Att fastställa föredragningslistan.</i>

Beslutspunkt

Punkt	Ärende	Bilaga	Föredragande och förslag till beslut:
B1	Utlysning av tjänst som Organisationsutvecklare 100%	B1	Stefan Brattlöf <p>Nuvarande organisationsutvecklare har lämnat in avskedsansökan avseende sin tjänst 20 december 2021, som därmed upphör 18 januari 2022. Detta föranleder behovet av att fylla den lediga positionen under VT22. Historiken bakom tjänsten och arbetsbeskrivning finns i bilaga.</p> <p><i>Att kanslichef och Student-och doktorandombud, som enligt förslaget, får i uppdrag att tillfälligt lösa organisationsutvecklarens mest centrala arbetsuppgifter tills den nya organisationsutvecklaren är på plats.</i></p> <p><i>Att godkänna arbetsbeskrivning för organisationsutvecklare.</i></p> <p><i>Att uthysa tjänsten som organisationsutvecklare genom att kanslichef sätter samman en arbetsgrupp som påbörjar en rekryteringsprocess, enligt beskrivning i underlaget.</i></p>
F6	Mötets avslutande		Kårordförande Gustav Svensson förklarar mötet avslutat.

UNDERLAG – UTLYSNING AV TJÄNST SOM ORGANISATIONSUTVECKLARE 100%

Bakgrund

Nuvarande organisationsutvecklare har lämnat in avskedsansökan avseende sin tjänst 20 december 2021, som därmed upphör 18 januari 2022. Detta föranleder behovet av att fylla den lediga positionen under VT22. I detta underlag ges bakgrund till den tjänst som finns idag, hur arbetsuppgifterna löses under tiden då tjänsten är vakant samt reflektioner kring utlysning och rekryteringsgrupp.

Historik

Augusti 2008 infördes en ny tjänst vid Umeå studentkår, Organisationssekreterare. Denna syftade till att professionalisera sekreterarrollen, där stora brister hade identifierats genom åren, samt fungera som ett organisatoriskt stöd till Umeå studentkår som organisation med särskilt fokus på kårstyrelsen samt även kunna stödja 3 av Umeå studentkårs stiftelser i deras verksamhet. För arbetet mot stiftelserna erhåller Umeå studentkår varje år ersättning.

Under perioden HT17-VT20 upphörde tjänsten då anställd person övergick till att anställas som kanslichef. Arbetsuppgifterna, med undantag för några sekreteraruppdrag, kvarstod dock i den nya kanslichefsrollen som visade sig bli mycket belastande.

Under verksamhetsåret 19/20 genomförde så kårstyrelsen en kansliutredning med stöd av kansliet där en översyn gjorde kring behovet av tjänster vid Umeå studentkår. Tidigt framkom att en organisationsutvecklartjänst var högst nödvändig för att dels avlasta kanslichef men framförallt för utvecklingen och stabiliteten i en organisation som Umeå studentkår. Ett tydligare fokus skulle läggas på just organisationsutveckling vilket också blev titeln för tjänsten.

Hantering av organisationsutvecklarens arbetsuppgifter

Under tiden då tjänsten står vakant VT22, så behöver en hel del uppgifter lösas som idag ingår i tjänsten. På sista sidan framgår nuvarande arbetsbeskrivning för tjänsten som organisationsutvecklare. Flera uppgifter kan lösas inom de arvoderades respektive uppdrag medan andra kan lösas inom befintlig kanslistruktur av kanslichef samt student- och doktorandombud då dessa i dagsläget är vikarier för nuvarande organisationsutvecklare. Detta skulle främst avse:

Kanslichef

- Punkt 4 och 5 under ”Organisationsstöd”.
- Punkt 1, 3 och 4 under ”Verksamhetsstöd”.
- Valberedningen vid punkt 2 under ”Sekreterare”.
- Samtliga punkter under ”Stiftelseadministration”.

Student- och doktorandombud

- Samtliga punkter med undantag för valberedningen under ”Sekreterare”.

Detta blir endast en högst tillfällig lösning då arbetsbelastningen kommer att öka väsentligt för dessa tjänster, dock under en relativt kort period. Ersättning för övertid kopplat till merarbete under denna period sker i enlighet med gällande kollektivavtal. Det kan även finnas ett värde i att titta på en tillfällig arvodesjustering för de förtroendevalda som får ökad arbetsbelastning under denna period.

Utlysning och rekryteringsgrupp

Förslagsvis tillämpas en liknande modell som under HT22 med en rekryteringsgrupp bestående av en person från kårstyrelse samt kanslichef. Den fackklubb som finns vid kansliet skulle även kunna erbjudas att utse en sekreterare till intervjuutställena.

Utlysningstiden kan kortas ner från höstens 4 veckor till 3 veckor då endast fåtalet ansökningar inkom sista veckan.

Organisationsutvecklare 100%

Organisationsstöd

1. Ansvara för att förvara lagtexter, handböcker, tidskrifter, remisser/remissvar samt utredningar där Umeå studentkår har ett intresse.
2. Att vid behov medverka vid utbildning till nya presidiet och kårstyrelsen gällande kårens/universitetets organisation.
3. Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.
4. Utbildning och organisatoriskt stöd gentemot kårsektioner/kårföreningar.
5. Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt.

Verksamhetsstöd

1. Vara presidiet behjälplig vid utarbetande av remissvar och debattartiklar samt utarbeta beslutsunderlag till arbetsutskottet och kårstyrelsen.
2. Bevaka frågor som behandlas och handläggs av Umeå universitets styrelse och ledning, samt vara stöd för våra representanter i universitetets styrelser och nämnder.
3. Medverka i arbetet med operativ plan och prioriteringar.
4. I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.
5. Var tredje år medverka i arbetet med studentkårsskrivelsen.

Sekreterare

1. Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till arbetsutskottet, kårstyrelsen och kårfullmäktige.
2. Att vara mötessekreterare vid arbetsutskottets/- kårstyrelsens/- kårfullmäktiges/- samt valberedningens sammanträden.
3. Att ansvara för och arkivera protokoll från dessa möten.

Stiftelseadministration

1. Sekreterare vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond samt Stiftelsen Studenthälsan innebarande:
 - a. Registrering och arkivering av ansökningar samt kommunikation med sökande.
 - b. Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.
 - c. Utformning av marknadsföringsmaterial i samråd med kommunikatör.
2. Sekreterare vid Kårhusstiftelsen innebarande:
 - a. Framtagande av underlag och utredningar på uppdrag av styrelsen.
 - b. Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.