



Handläggningsordning för uppdragsansökningar

Typ	Ordning
Beslutsdatum	2014-12-08
Beslutsfattare	Kårstyrelsen
Giltighetstid	Tillsvidare
Område	Styrdokument



Innehåll

Inledning.....	3
Checklista för förberedelse av annonstexter	4
Specifikationer och beskrivning av informationskanaler	6

Inledning

För att få ett bra underlag vid tillsättning av arvoderingar och andra ideella engagemang samt vid anställningar krävs det att vi kan nå alla potentiella kandidater och medlemmar. För att göra detta behövs en plan för informationsspridningen i alla Umeå studentkårs informationskanaler.

De största av dessa informationskällor är kårens webbplats, facebook-kanalen, epostnyhetsbrevet På tapeten, toalettpratarna och tv-skärmarna i kårexpeditionen och Kårhuset samt informationssidan i Vertex. Om Umeå studentkår söker mer kvalificerade roller där målgruppen finns utanför studentgruppen ska andra webbaserade tjänster användas som till exempel arbetsförmedlingen och Lokus jobb.

När Umeå studentkår utlyser uppdrag används ett webbaserat mottagningssystem kallat Val och projektsystemet. Som uppdragssökande når man det specifika arbetets länk via webbadressen [umeastudentkar.se/uppdrag].



Checklista för förberedelse av annonstexter

Uppdrag	Anställning
Skriv en kort men utförlig beskrivning av uppdraget i sin helhet. Du kan ta hjälp av kansliets informations- eller organisationssekreterare samt presidiet.	Skriv en kort men utförlig beskrivning av arbetet i sin helhet. Du kan ta hjälp av kansliets informations- eller organisationssekreterare samt presidiet.
Ange tänkt målgrupp och vilka informationskanaler ni vill nå ut till. Umeå studentkårs presidium eller informationssekreterare beslutar slutligen om vilka kanaler som skall användas.	Ange tänkt målgrupp och vilka informationskanaler ni vill nå ut till. Umeå studentkårs presidium eller informationssekreterare beslutar slutligen om vilka kanaler som skall användas.
Skriv informationstexter enligt specifikation (se nedan) för de kanaler ni kommit fram till är lämpliga.	Skriv informationstexter enligt specifikation (se nedan) för de kanaler ni kommit fram till är lämpliga.
Skriv <ul style="list-style-type: none">- uppdragets titel,- omfattning,- mandatperiod samt- eventuellt arvode	Skriv <ul style="list-style-type: none">- titel,- tjänstegrad,- arbetsperiod,- typ av uppdrag samt- lön
Om arbetspråket kan vara engelska ¹ ska en engelsk översättning av den korta men utförliga beskrivningen till hemsidan översättas till engelska. Är arbetspråket svenska behöver endast uppdragets titel och en kortare sammanfattning av tjänsten översättas, för att upprätthålla en genomgående transparens i organisationen.	Skriv en engelsk version av ovanstående. Detta görs även om arbetstagaren måste ha svenska som arbetspråk, för att upprätthålla en genomgående transparens i organisationen.



Kom fram till och skriv en anmälningssdeadline.	Kom fram till och skriv en anmälningssdeadline.
Ange två personer som kan stå som kontaktpersoner i annonsen.	Ange två personer som kan stå som kontaktpersoner i annonsen.
	Ange facklig representant vid arbetsplatsen.
Skicka ovanstående information till informationssekreteraren.	Skicka ovanstående information till informationssekreteraren.
Tillse tillsammans med informationssekreteraren att alla informationsdelar blivit korrekturlästa och godkända innan de släpps.	Tillse tillsammans med informationssekreteraren att alla informationsdelar blivit korrekturlästa och godkända innan de släpps.

¹ Om arbetsspråket som krävs är svenska avses att uppdrags- eller arbetstagaren ska kunna förstå svenska i tal och skrift, men kan välja att själv tala på engelska.

Informationen förs sedan in i annonsmallar för publicering i informationskanalerna. Anmälningssystemet sköts av Umeå studentkårs organisationstöd. Alla inkomna ansökningar är läsbara under hela ansökningstiden. Om beställaren vill kan en användare lämnas ut för att tillsättning ska ske löpande. I annat fall skickas ett kompendium ut efter anmälningssdeadline, innehållandes alla svar som har inkommit.



Specifikationer och beskrivning av informationskanaler

Medium	Information	Text
Toalettpratare	Annonsens yta är 100x135 mm. Här finns det plats för en till två rader kortfattad information om vad befattningen innebär. Informationsytan sitter 2-3 meters håll från toalettstolen. Texten är stor för att den ska gå att läsa från det avståndet.	600-800 tecken inklusive blanksteg (brödtext).
Webbplats	Alla Umeå studentkårs arbeten finns listade på [umeastudentkar.se/uppdrag]. Här skrivs all information gällande arbetet. Länk till val- och projektsystemet finns även här. Uppmaningen från alla informationskanaler är att uppsöka sidan.	Obegränsat.
TV-skärmar	Umeå studentkår hanterar en skärm i kårexpeditionen samt har möjlighet att lägga ut information på Kårhusets skärmar. Skärmarna har upplösning 1920x1080 pixlar. Varje budskap visas 5 sekunder och man måste vara tydlig i sitt budskap för att det gå fram till betraktaren. Här används samma manus till toalettprataren. Skärmbilderna görs i stående som liggande format.	600-800 tecken inklusive blanksteg (brödtext).
Vertex	Platsannonsens storlek i Vertex är 100x135 mm. Om man vill kan man skriva en mer beskrivande text än t.ex. när man kommunicerar via toalettpratare. Läsaren har mer tid på sig att ta till sig informationen.	600-800 tecken inklusive blanksteg (brödtext).



Medium	Information	Text
E-post-nyhetsbrevet <i>På tapeten</i>	Nyhetsbrevet kommer ut två gånger per månad. Uppdraget/tjänsten publiceras i nyhetsbrevet under ansökningsperioden. Nyhetsbrevet når cirka 5 000 kårmedlemmar. Borttagna ur mottagarbasen är de medlemmar som har tackat nej till epostutskick och de som har skyddad identitet.	600-800 tecken inklusive blanksteg (brödtext).
Facebook	En rad statusuppdatering med en direktlänk till platsannonserna på Umeå studentkårs webbplats.	Rubrik

Övriga informationskanaler - affischer, flyers, bordspratare etc.

Utifrån de ovan nämnda kanalernas informationsmaterial går det att skapa andra sätt att nå ut, till exempel genom affischer och flyers. Organisationsstödet finns som stöd om man har andra ideer på hur man kan gå till väga. Exempel på trycksaker finner du i bilaga 1.



Umeå
Studentkår