Umeå Studentkår

Kanslireglemente och kanslichefsinstruktion

Typ	Regel och instruktion
Beslutsdatum	2024-05-06
Beslutsfattare	Kårstyrelsen
Giltighetstid	Tills vidare

Umeå studentkår
Biblioteksgränd 6, Samhällsvetarhuset
SE-907 36 Umeå, 072 341 59 00
kx@umeastudentkar.se
umeastudentkar.se

Umeå Studentkår

Innehållsförteckning

Kanslireglemente **4**

Beslutsdelegation vid Umeå studentkårs kansli **4**

Inledning 4

Kårstyrelsens delegation till arbetsutskottet 5

Kårstyrelsens delegation till kårordförande 5

Kårstyrelsens delegation till samtliga ledamöter i kårstyrelsen 5

Kårstyrelsens delegation till kanslichef 6

Kårstyrelsens delegation till kommunikatör 7

Kårstyrelsens delegation till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli 7

Attestering och utanordning **8**

Handläggning 8

Attesträtt 11

Bokföringsorder 12

Utanordningsrätt och rätt att utfärda bokföringsorder 12

Kanslichefsinstruktion **13**

Bakgrund **13**

Målbild **13**

Öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna 14

Bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier samt främja medlemmars väl 16

Informationsplikt **17**

Kunskapsinhämtning och dialog med kårstyrelse **17**

Kårstyrelsen 17

Anställd personal 18

Ekonomihantering **19**

Planering och stabilitet 19

Flöde intäkter – kostnader 20

Ekonomistöd till organisationens grenar 22

Arbetsplatskultur **23**

Rekryteringar **23**

Tillsvidaretjänster 23

Timanställningar ... 24
Visstidsanställningar ... 25
Uppsägningar och avsked ... 25
Uppdragsbeskrivningar vid Umeå studentkår ... 26
Kårordförande 100% ... 26
Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor 100% ... 29
Vice kårordförande med ansvar för utbildnings- och studentpolitiska frågor 100% ... 31
Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet samt Lärarhögskolan 100% ... 33
Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet 100% ... 35
Kårstyrelseledamot med ansvar för näringslivs- och medlemsfrågor 100% ... 37
Befattningsbeskrivningar vid Umeå studentkår ... 39
Kanslichef 100% ... 39
Bostadsförmedlare 50% ... 42
Ekonomiassistent 75% ... 44
IT-ansvarig 75% ... 46
Kanslist 100% ... 47
Kommunikatör 100% ... 50
Organisationsutvecklare 100% ... 52
Projektsamordnare 100% ... 54
Student- och doktorandombud 100% ... 57

Kanslireglemente

Kanslireglementet fastställer särskilt rutiner avseende det löpande arbetet och de ekonomiska beslut som tas inom ramen för kansliets-/ arbetsutskottets verksamhet som inte annars regleras av Umeå studentkårs stadgar eller annat styrdokument. Då kårstyrelsen har det yttersta ansvaret som organisationens verkställande organ, är det viktigt att förtroendevalda med arvode och anställd personal vid kansliet vet vad som förväntas samt inom vilka ramar de kan agera.

Beslutsdelegation vid Umeå studentkårs kansli

Inledning

Med denna beslutsdelegation delegerar kårstyrelsen beslutanderätt i vissa frågor inom sitt ansvarsområde till angivna befattningshavare. Syftet med en delegationsordning är att underlätta det löpande arbetet inom en organisation så att beslut alltid fattas på lämplig nivå. En beslutsdelegation syftar vidare till att det aldrig ska råda någon tvekan om vem i en organisation som har rätt att fatta beslut i ett ärende.

Två viktiga omständigheter beträffande beslutsdelegation bör i detta sammanhang betonas, nämligen:

1. Att ansvaret för ett ärende och de beslut som fattas däri ligger kvar på den som delegerat beslutanderätten, och en delegation är således inte ett sätt att frånsäga sig ansvar.

2. Att den som delegerat en beslutanderätt när som helst kan återkalla delegationen.

Beslutsdelegation får inte vidaredelegeras. Undantaget är kårordföranden som alltid har rätt att förordna någon av de båda vice kårordförande att inträda i kårordförandes ställe.

Kårstyrelsens delegation till arbetsutskottet

Till kårstyrelsens arbetsutskott delegeras:

Att besluta om inköp/åtaganden inom fastställda budgetramar överstigande ½ prisbasbelopp[1].

Kårstyrelsens delegation till kårordförande

Till kårordförande med ansvar för ledning, externa relationer och information delegeras:

Att självständigt teckna avtal i Umeå studentkårs namn i ärenden av **ringa principiell och/eller ekonomisk natur**[2] där kostnaden för Umeå studentkår som mest uppgår till **1 prisbasbelopp** och ryms inom fastställda budgetramar.

Att självständigt teckna avtal i Umeå studentkårs namn i ärenden av **ringa principiell och/eller ekonomisk natur** med sponsorer/annonsörer upp till **1½ prisbasbelopp** i inbringande intäkter till kåren.

Att besluta om att avböja att inkomma med synpunkter på remisser.

Att inom fastställda budgetramar och i samråd med kanslichef fastställa slutliga löner.

Kårstyrelsens delegation till samtliga ledamöter i kårstyrelsen

Till kårstyrelsens samtliga ledamöter delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut inklusive avtal av ringa principiell och/eller ekonomisk natur upp till ½ prisbasbelopp inom fastställda budgetramar.

---

[1] Prisbasbelopp fastställs årligen av regeringen utifrån aktuellt prisläge och konsumentprisindex. Du kan ta del av aktuellt prisbasbelopp här: https://www.scb.se/hitta-statistik/statistik-efter-amne/priser-och-konsumtion/konsumentprisindex/konsumentprisindex-kpi/pong/tabell-och-diagram/prisbasbelopp/prisbasbelopp/

[2] Avtal av ringa principiell natur avser avtal som ej står i strid med fastställda styrdokument och som har tydlig koppling till löpande verksamhet, tecknas om utan större förändringar i avtalets huvuddrag, endast innebär en konfirmering/förtydligande av inom kåren redan behörigt fattade beslut eller som ryms inom ramen för sådana beslut.

Kårstyrelsens delegation till kanslichef

Till kanslichef delegeras:

Att bevilja ledighet för anställd personal. Beslut om sammanhängande ledighet längre än **20 arbetsdagar** under perioden 1/9 – 15/12 samt 15/1 – 31/5 ska dock fattas av kårstyrelsen.

Att besluta om tillfälliga förändringar i kansliets öppettider och telefontider.

Att inom fastställda budgetramar självständigt teckna avtal förvisstidsanställning vid Umeå studentkårs kansli. Beslut om längre anställningar än 2 veckor ska dock fattas av kårstyrelsen.

Att inom fastställda budgetramar och i samråd med kårordförande fastställa slutliga löner.

Att inom fastställda budgetramar självständigt beställa inkassobevakning i ärenden avseende Umeå studentkårs kundfakturor.

Att besluta om räntepåslag samt påminnelseavgift/efterskänkning av påminnelseavgift i ärenden avseende Umeå studentkårs kundfakturor.

Att fastställa utgående priser för Umeå studentkårs tjänster och varor som i övrigt inte regleras av fastställda styrdokument eller avtal.

Att fatta ekonomiska beslut upp till **½ prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Kårstyrelsens delegation till kommunikatör

Till kommunikatör delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut avseende kostnader upp till **½ prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Att fastställa utgående deltagaravgifter för externa parters deltagande vid utåtriktade arrangemang.

Att fastställa utgående priser vid försäljning av trycksaker och-/eller profilmaterial.

Kårstyrelsens delegation till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli

Till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut avseende kostnader upp till **1/4 prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Attestering och utanordning

Rutiner kring attestering och utanordning ska tillsammans med beslutsdelegation, uppdragsbeskrivningar samt arbetsbeskrivningar ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll samt ökad trygghet för anställda och förtroendevalda i organisationen.

Handläggning

Varje utlägg och inköp ska hanteras enligt följande, både avseende personliga utlägg samt inköp med kansliets företagskort:

1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation

2. Attest

3. Utanordning

Attestering och utanordning får aldrig avse en och samma person i det fall att personen själv ska få ersättning för personliga utlägg. Attest får inte tecknas av den som själv ska motta betalningen eller av den som står i ett jävsförhållande till den som ska motta betalningen

Varje beslutsfattare, attestant, utanordnare eller annan som kontrollerat betalningsunderlag är skyldig att framföra varje tveksamhet eller felaktighet som upptäcks vid granskningen av underlaget.

1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation

Beslutsfattare avser förtroendevald eller anställd som enligt detta reglemente äger rätt att besluta om inköp eller utlägg.

Beslutsfattare ska vid inköp eller utlägg göra bedömningen enligt följande:

Att kostnaden/utgiften är motiverad och rimlig.

Att kostnaden ligger inom ramen för fastställd budget.

Att rimlig kontroll av kvalitet, kvantitet, pris och övriga villkor gällande inköpet har skett.

Att den inköpta varan/tjänsten har levererats enligt överenskommelse.

Beslutfattare ansvarar för att tillhandahålla tillräckligt underlag för att attestering ska kunna genomföras.

- För leverantörsfakturor krävs att fakturan överlåts till kanslichef i den form den inkom till Umeå studentkår samt med en beskrivning av vad fakturan avser.

- För kvitton avseende inköp med kansliets företagskort eller genom personliga utlägg krävs ifyllt underlag enligt särskild blankett eller digitalt via kansliets bokföringsprogram samt att kvitton inkommer till kanslichef i den form det har upprättats.

- Vid representation ska även syfte och deltagare anges.

Kanslichef säkerställer att kvitton, blankett för underlag samt digitalt formulär i kansliet bokföringsprogram följer de krav som ställs i bokföringslagen samt lag om kassaregister och tillhandahålls till förtroendevalda samt anställd personal.

2. Attestering

Att attestera innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar. Att attestera är därför inte detsamma som att besluta – beslutsrätt regleras i beslutdelegationen. Attesten har som syfte att dokumentera att kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet, budgetpost eller organisatoriska del som kostnaden/utgiften avser. Attesten upplyser också den som ska utanordna medel att sakunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Attest ska tecknas av person med attesträtt direkt på underlag från beslutsfattare på följande sätt:

- Leverantörsfakturor attesteras digitalt i kansliets bokföringsprogram, alternativt fysiskt genom underskrift av attestant på stämplad leverantörsfaktura. Kanslichef säkerställer att underlaget innehåller detaljerad information om avsändaren, leverantören, de varor eller tjänster som fakturan avser samt belopp, förfallodatum och bokföringskonto.

- Kvitton attesteras digitalt i kansliets bokföringsprogram, alternativt fysiskt genom underskrift av attestant på signerat underlag. Kanslichef säkerställer att underlaget innehåller detaljerad information om säljare, de varor eller tjänster som kvittot avser samt belopp, förfallodatum och bokföringskonto.

Attestant intygar och ansvarar för:

Att kostnaden är motiverad och rimlig samt ryms inom delegation enligt detta reglemente och fastställda budgetramar.

Att rimlig kontroll av kvalitet, kvantitet, pris och övriga villkor har skett.

Att mottagande av varan/tjänsten har skett och godkänts.

Att kostnaden bokförs på rätt konto enligt Umeå studentkårs budget.

Att handlingarna är kompletta och formellt riktiga.

Att handlingen kan överlämnas utanordning.

3. Utanordning

Utanordning ska göras av person med utanordningsrätt och innebär en slutlig utbetalningsanvisning görs. Rätten att utanordna medför således ett slutligt ansvar för att alla utbetalningar är korrekta.

Den som utanordnar intygar och ansvarar för:

Att utbetalningen framstår som rimlig och motiverad och ligger inom Umeå studentkårs verksamhetsområde.

Att beloppet ryms inom tillgänglig budgetram.

Att attestkontroll föregått utbetalningen.

Utanordning görs av kontotecknare utsedda av kårstyrelsen. För att slutlig utbetalning ska kunna göras krävs signering av två kontotecknare i förening.

Attesträtt

	Attesträtt	Tillsatt av
Generell attesträtt	Kårordförande.	Kårfullmäktige
Generell attesträtt vid kårordförandes förhinder, samt kårordförandes utlägg	Första vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor	Kårfullmäktige
Begränsad attesträtt avseende valberedningens budgetområde	Valberedningens ordförande. Valberedningens vice ordförande vid ordförandes utlägg.	Kårfullmäktige
Begränsad attesträtt avseende anställdas frånvarorapporter	Kanslichef.	Kårstyrelsen

Bokföringsorder

Bokföringsorder upprättas när underlag saknas och avser interna ombokningar i Umeå studentkårs bokföring samt för utbetalning av löner eller lagstadgade avgifter.

Bokföringsorder får tecknas av person med rätt att teckna bokföringsorder. Den som tecknar bokföringsorder för ett belopp ska tillse:

Att bokföringen framstår som rimlig och motiverad och ligger inom Umeå studentkårs verksamhetsområde.

Att beloppet ryms inom fastställda budgetramar.

Utanordningsrätt och rätt att utfärda bokföringsorder

	Utanordningsrätt/rätt att utfärda bokföringsorder	Utsedd av
Utanordningsrätt	Kontotecknare	Kårstyrelsen
Rätt att utfärda bokföringsorder	Firmatecknare Kanslichef	Kårstyrelsen

Kanslichefsinstruktion

Bakgrund

Denna instruktion syftar till att sätta upp målbild och arbetssätt för den löpande arbetsledningen, ekonomin samt anställningsrelaterade ärenden. Kanslichef fungerar som en företrädare för arbetsgivaren, kårstyrelsen, i relation till anställd personal men har även en viktig roll att hantera den dagliga arbetsledningen. Kanslichefsinstruktionen tydliggör ramarna för arbetsledningen och lönesättningen och utgår från kanslireglemente samt kollektivavtal.

Kanslichef ansvarar för att löpande följa upp efterlevnad av denna instruktion.

I de fall då kårstyrelsen omnämns i instruktioner så syftar detta på kårstyrelsen eller av kårstyrelsen särskilt utsedda organ eller befattningshavare.

Kanslichefsinstruktionen är fastställd av kårstyrelsen efter samråd med lokal fackklubb.

Målbild

Övergripande för kansliets arbete är att stötta kårstyrelsen i förverkligandet av Umeå studentkårs ändamål, 1 kap. 2§, 4§ Umeå studentkårs stadgar:

> *Umeå studentkår är en öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna.*
>
> *Umeå studentkår har som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Umeå universitet samt främja sina medlemmars väl.*

Med utgångspunkt från dessa ändamål kan två huvudsakliga områden med en rad underliggande fokusområden tas fram. Övergripande för allt arbete är att gällande lagstiftning och kollektivavtal är överordnat eventuella beslut och åtgärder som följer av målbilden.

Öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna

Kontinuitet

- Kansliet ska tillhandahålla en kontinuitet och stabilitet i det löpande arbetet och organisationsstödet.

- Detta förverkligas av kompetent och flexibel personal som har förståelse och rutiner för att arbeta i en verksamhet med hög omsättning av förtroendevalda och prioriteringar som skiftar från ett år till ett annat.

- Kansliet har vidare en bredd av upparbetade interna rutiner för det löpande arbete som är av administrativ karaktär och årsoberoende.

Inkluderande arbetssätt

- Kansliet har en inkluderande inställning till besökare och kåraktiva och utvärderar ständigt sina arbetsmetoder för att tillgodose behoven hos förtroendevalda samt organisationens olika grenar.

- Kansliet verkar för att upprätthålla en balans mellan flexibilitet och anpassning till snabba förändringar samt krav på framförhållning i relation till organisationen. Det är viktigt att personalen känner sig bekväm med att vid enstaka tillfällen få göra insatser med mycket kort framförhållning samtidigt som personalen ska kunna markera vikten av att den löpande verksamheten kännetecknas av en norm där god framförhållning och planering formar arbetet.

Medlemsinflytande i organisationens samtliga led

- Kansliet stöttar hela organisationen i arbetet med styrdokument, utredningar, planering och överlämning i syfte att underlätta kårengagemang och skapa en attraktiv medlemsorganisation.

- Kansliet arbetar löpande för att stötta kårstyrelsen i arbetet med att hitta nya sätt för att bredda medlemsrekryteringen, formerna för att delta i det demokratiska arbetet och möjligheterna att skapa arrangemang, kampanjer och aktiviteter.

Kommunikation

- Den löpande kommunikationen och dialogen är central för en god sammanhållning och framgångsrikt arbete i organisationen.

- Kansliet tillhandahåller professionell och tillförlitlig kommunikation till organisationens alla grenar samt externa parter och har en skyndsam svarsprocess som passar en verksamhet där stora förändringar kan ske på kort tid.

Organisationsutveckling

- En studentfacklig organisation som Umeå studentkår står under ständig förändring där nya idéer och förändringar i omvärlden formar kårstyrelsens arbete. Kårfullmäktige ser till de större strategiska frågorna medan kårstyrelsen fungerar strategiskt-operativt på uppdrag av kårfullmäktige.

- Kansliet ska löpande stötta organisationsutvecklingen på uppdrag av kårstyrelsen där uppstart av nya projekt samt pågående projekt alltid har en förankring i kårstyrelsen.

- Vid större utredningar som initieras från kårstyrelsens sida sker dialog med kanslichef kring arbetsfördelning inom kansliet för att säkerställa ett professionellt stöd i utredningsarbetet.

- Kansliet står även för en aktiv omvärldsbevakning kring aktuella organisatoriska frågor där en löpande dialog hålls med kårstyrelsen kring vilka prioriteringar och satsningar som ska göras.

Verksamhetsstöd

- Den operativa delen av studentkårsverksamheten ligger främst hos organisations olika grenar i form av sektioner och föreningar samt i begränsad omfattning hos kårstyrelsen vid genomförande av utåtriktade arrangemang.

- Kansliet står för det löpande verksamhetsstödet till organisationens alla delar och erbjuder en bred kompetens i form av utbildningar, framtagande av underlag och remissvar, analys av aktuella frågor och praktiskt stöd vid genomförande av utåtriktad verksamhet.

Transparens och öppenhet

- En studentfacklig organisation har en central uppgift att vara tillgänglig och inbjudande för medlemmarna.

- Umeå studentkår är öppen med den verksamhet som bedrivs och tillhandahåller protokoll, styrdokument och annan information av relevans för organisationen på ett sådant sätt att det är lättillgängligt för medlemmar. Undantag görs för avtalsreglerade restriktioner samt ärenden av känslig natur eller sekretessbelagda uppgifter.

- Kansliet möjliggör denna öppenhet genom sina arbetssätt mot organisationens olika delar, dialog med medlemmarna samt offentliggörande av beslut och styrdokument via sociala medier samt hemsidor.

Bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier samt främja medlemmars väl

Hjälp till enskilda individer

- Umeå studentkårs främsta uppgift är arbetet med studenternas rättigheter som ofta tar sig uttryck i stödet och hjälpen som ges till studenter som på olika sätt drabbas av universitetets bristande efterlevnad av aktuella lagar och föreningar samt lokala styrdokument.

- Kansliet tillhandahåller professionell och skyndsam hjälp till enskilda studenter i ärenden rörande utbildningskvaliteten samt studentens individuella rättigheter avseende såväl studier som arbetsmiljö.

Utbildning

- Kansliet ansvarar för att löpande tillhandahålla kompetensutveckling för organisationens alla grenar i det studentfackliga uppdraget.

- I överlämningsarbetet spelar kansliet en central roll för att säkra det fortsatta arbetet med aktuella frågor inom utbildningsområdet.

Kompetensresurs

- Kansliet står för en kompetensresurs i kårstyrelsens arbete som löpande stödjer kårstyrelsen i aktuella utbildningspolitiska frågor och det studentfackliga arbetet som bedrivs.

- Studentkårsskrivelsen är en viktig del i kansliets löpande arbete och stöd till kårstyrelsen där introduktion ges årligen kring skrivelsens syfte och innehåll och där kansliet är en aktiv part i framtagandet av an ny skrivelse vart tredje år.

Identifiera medlemmars behov

- Kansliet fångar upp utbildnings- och studenträttsliga frågor från såväl enskilda medlemmar som sektioner, föreningar och via kårcentrala organ och förankrar behov av revidering av universitetets styrdokument via kårstyrelsen.

Informationsplikt

Kansliet har ett ansvar att informera och samråda med kårstyrelsen om väsentliga förändringar i verksamheten eller beslut av betydelse för Umeå studentkår som organisation. Informationsplikten ska även gälla vid frågor av strategisk eller principiell karaktär.

Kunskapsinhämtning och dialog med kårstyrelse

Behovet är stort av löpande kompetensutveckling och överlämning i en organisation som Umeå studentkår.

I överlämningsarbetet stöttar kansliet kårstyrelsen med anpassning av överlämningens innehåll och upplägg samt håller i de områden som faller inom kansliets ansvarsområden.

En rad utbildningsområden är prioriterade att genomföras årligen, där kansliet ansvarar för att stämma av samt ta fram aktuella utbildningar som omfattar följande:

Kårstyrelsen

- Arbetsgivarutbildning.

- Styrelse- och ledarskapsutbildning.

- Litteraturlista, en grund för kårstyrelsen med de viktigaste dokumenten att läsa innan verksamhetsåret sätter fart.

- Möjlighet till nischade utbildningar för kårstyrelsens ledamöter inom det område där de verkar för att stärka självförtroendet och tryggheten i rollen, t.ex. utbildningen med fokus på jämställdhet för vice kårordförande med ansvar för lika villkor och arbetsmiljöfrågor.

- Teknisk utbildning i början av ett år kring lagringsytan Valvet, e-post, kalenderfunktioner, datoranvändning etc.

- Utbildning som medvetandegör och motverkar härskartekniker.

- Utbildningar inom diskrimineringsgrunderna för att öka självinsikt och inkluderingen i organisationen.

- Medlemsvärvarutbildning, öka förståelsen kring Umeå studentkår som organisation.

Anställd personal

- Anpassade utbildningar för personalens olika tjänsteinnehåll som läggs in i en längre plan.

- Utbildning som medvetandegör och motverkar härskartekniker.

- Aktuell lagstiftning och kollektivavtal.

- Möjlighet till utbyte med andra studentkårer.

- Medlemsvärvarutbildning, öka förståelsen kring Umeå studentkår som organisation.

- Teknisk utbildning i början av ett år kring lagringsytan Valvet, e-post, kalenderfunktioner, datoranvändning etcetera.

Kanslichef ska årligen utvärdera aktuellt utbildningsutbud i samråd med kårordförande och lokal fackklubb samt göra revideringar inför kommande verksamhetsår.

Ekonomihantering

För en organisation där en stor andel av beslutsfattarna årligen byts ut är det viktigt med en transparent och förutsägbar modell för ekonomihanteringen som dessutom möjliggör en flexibilitet där kårfullmäktige och i förlängningen kårstyrelsen har utrymme att årligen göra prioriteringar och satsningar inom ramen för en balanserad budget.

Kansliet har en central roll att även stötta organisationens olika grenar i form av sektioner och föreningar där samma principer ska genomsyra ekonomiarbetet på lokal nivå.

Planering och stabilitet

Umeå studentkår har en lång historia av en stabil ekonomi där studentpolitiska satsningar och initiativ har kunnat möjliggöras tack vare ett välplanerat och väl avvägt budgetarbete av kårfullmäktige och kårstyrelsen.

För att fortsatt upprätthålla den goda stabiliteten och planeringen i ekonomiarbetet ska ett antal principer gälla vid budgetering och ekonomisk redovisning:

Professionalitet

- Kansliet ska tillhandahålla en professionell, tillförlitlig och effektiv ekonomihantering från budgetering till löpande bokföring och ekonomisk redovisning.

Långsiktighet

- Kansliet ansvarar för att analysera tendenser i intäkts- och kostnadsutvecklingen samt informera kårstyrelsen om kommande förändringar i de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten.

- Inköp och satsningar som kan förväntas generera en kostnad över flera år ska fördelas ut över de år då dessa kan antas påverka verksamheten, även vid mindre inköp och satsningar.

- Inbetalningar och samarbeten som kan förväntas generera en intäkt över flera år ska fördelas ut över de år då dessa kan antas påverka verksamheten, även vid mindre inbetalningar och samarbeten.

Ekonomiska beslut av relevans i rätta instanserna

- Årligen ansvarar kansliet för att ta fram en rambudget på uppdrag av kårstyrelsen som läggs fram till förslag inför kårfullmäktige. Rambudgeten sätter de övergripande intäkts- och kostnadsområdena för kårstyrelsen att verka inom.

- Som grund för rambudgeten tar kansliet även fram en verksamhetsbudget på uppdrag, där rambudgetens olika intäkts- och kostnadsområden delas upp i mer detaljerade intäkter och kostnader.

Utrymme för satsningar

- Budgeten ska även möjliggöra utrymme för kårfullmäktige och kårstyrelse att årligen göra prioriteringar utifrån verksamhetsplan och den verksamhet som ska bedrivas.

Flöde intäkter – kostnader

I denna instruktion fastställs en modell för flödet av intäkter och kostnader i organisationen. Denna modell blir sedan vägledande för hur kostnadsutveckling analyseras och ekonomisk redovisning sker. Modellen visar också hur olika intäkter prioriteras i förhållande till de kostnader organisationen har. Den procentuella fördelningen baseras dels på fasta kostnader i form av lokalhyror, löner osv, dels en uppskattning av hur stor andel av en kostnad som finansieras av en särskild intäkt. Detta är inte en exakt beräkning då organisationen ej har öronmärkta intäkter och vill uppnå en viss flexibilitet i sitt arbete men det ger en signal av hur prioriteringar görs. Nedan återges en beskrivning av hur stor del av en intäktspost som går till en viss kostnad.

Medlemsavgifter utgör 14% av intäkterna och går till:

- *(15%) Förtroendevalda och personal* för delvis finansiering av kårstyrelsens arvoden samt lön för kanslist.

- *(5%) Gemensamma kostnader* i form av medlemsregister.

- *(77%) Organisationsomkostnader* för finansiering av medlemsorganisationen. Detta sker i form av verksamhetsmedel till kårsektioner, kårstyrelsens disponibla medel och andra kostnader starkt förknippade med medlemsrekryteringen.

- *(3%) Informationskostnader* för marknadsföring av medlemskapet.

Kårstatusrelaterade intäkter utgör 56% av totala intäkterna och går till:

- *(75%) Förtroendevalda och personal* i syfte att garantera en grundverksamhet även vid låga medlemsantal. Den absoluta huvuddelen av intäkterna går till detta område då huvuddelen av arvoden samt flertalet tjänster omfattas av statsanslagen samt tjänsteköp.

- *(12%) Gemensamma kostnader* i form av lokaler och motsvarande som är en förutsättning för att bedriva grundverksamheten.

- *(10%) Organisationsomkostnader* främst kopplat till satsningen inom extraanslagen.

- *(3%) Informationskostnader* kopplade till grunduppdraget.

Tjänsteintäkter utgör 24% av totala intäkterna och går till:

- *(59%) Förtroendevalda och personal*, särskilt delvis medfinansiering av lön för kanslichef, organisationsutvecklare, kanslist samt kommunikatör. Här ingår även de lönebidrag som löpande betalas ut som stöd för vissa anställningar.

- *(37%) Organisationsomkostnader* kopplat främst till friskvårdsavtalet som ger en särskild kårrabatt på IKSU för medlemmar.

- *(4%) Informationskostnader* kopplade till marknadsföring och personal vid samarbeten.

Försäljning utgör 5% av totala intäkterna och går till:

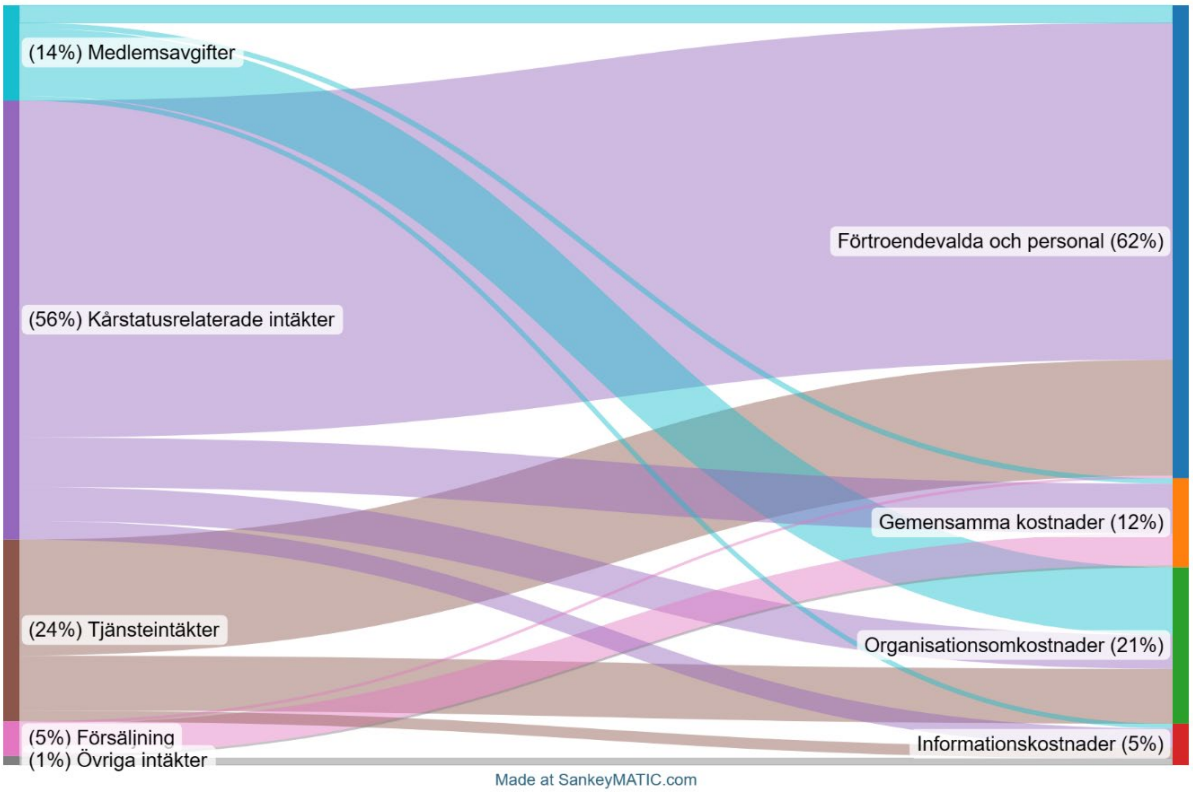
- *(7%) Förtroendevalda och personal* och utgör en mindre medfinansiering av lön för kanslist.

- *(93%) Gemensamma kostnader* kopplat till de inköp av varor verksamheten gör.

Övriga intäkter utgör 1% av totala intäkterna och går till:

- *(33%) Gemensamma kostnader* kopplat till bankkostnader och förvaltning av Umeå studentkårs finansiella portfölj.

- *(67%) Informationskostnader* för marknadsföring av aktiviteter.



Ekonomistöd till organisationens grenar

Utbildningsinsatser

- Kansliet ansvarar för att löpande utbilda och kompetensutveckla kåraktiva i Umeå studentkårs sektioner och föreningar med särskilt fokus på ordförande och kassör.

Revision och stöd till ekonomisk redovisning

- Kansliet ska erbjuda stöd i sektioners och föreningars arbete med den ekonomiska redovisningen samt också revision av den årliga redovisningen.

Verktyg och löpande stöd i ekonomihanteringen

- Kansliet tar fram och utvecklar system och verktyg för att underlätta det ekonomiska arbetet i sektioner och föreningar.

Arbetsplatskultur

Kårstyrelsen och kansliet har ett gemensamt ansvar att verka för en god arbetsplatskultur där människors förutsättningar är vägledande hur arbetsplatsen fungerar. Umeå studentkår ska erbjuda en välkomnande och inkluderande arbetsplats för såväl anställda som förtroendevalda där vi arbetar tillsammans för det studentfackliga uppdraget, där förtroendevalda står för idékapitalet medan anställd personal har verktygen för att förverkliga idéerna. Sociala aktiviteter anpassade efter arbetsplatsens behov är viktiga för sammanhållningen och den goda stämningen.

Kårstyrelsen tar hänsyn till personalens behov och verkar för att, i samråd med kanslichef och lokal fackklubb, ständigt utveckla arbetsplatsen och identifiera problemområden som måste åtgärdas. I arbetet är aktuell diskriminerings- och arbetsmiljölagstiftning vägledande för arbetet.

Rekryteringar

Umeå studentkår ska sträva efter att vara en arbetsgivare som har en trygg och förutsägbar process för rekrytering av ny personal. Denna process ska ske i samarbete mellan kårstyrelsen och en lokal fackklubb i det fall att en sådan finns. Beslut om anställning tas däremot alltid i kårstyrelsen.

Tillsvidaretjänster

För tillsättning av tillsvidaretjänster gäller följande:

- Tillsättningsprocessen initieras alltid av kårstyrelsen. I kårstyrelsens beslut behandlas:
    - Val av rekryteringsgrupp.
    - Sista ansökningsdag.
    - Arbetsbeskrivning av den aktuella tjänsten.
    - Kårstyrelsen kan även besluta om att sätta ett löneutrymme på förhand förutsatt att detta ryms inom satta budgetramar.

- Kårstyrelsen tillsätter en rekryteringsgrupp bestående av:

    - Sammankallande från kårstyrelsen, kanslichef samt eventuellt ytterligare ledamöter från kårstyrelsen.

- I det fall att en fackklubb finns på arbetsplatsen, har denna möjlighet att tillsätta sekreterare vid rekryteringsgruppens intervjutillfällen och därmed främst fungera som facklig representant.

- Det löneutrymme som medges begränsas av:

    - Aktuellt budgetutrymme.
    - Relevant löneläge för den utlysta tjänsten.
    - Om beslut har fattats, även fastställt löneutrymme från kårstyrelsen.

- Rekryteringsgruppen ansvarar för att utlysa, välja ut och genomföra intervjuer med möjliga kandidater.

- Vid avslutad rekrytering åligger det rekryteringsgruppen att skriva ihop ett underlag som skickas till kårstyrelsen. Utöver detta skickas även personligt brev samt CV för föreslagen kandidat separat till kårstyrelsens ledamöter för kännedom.

Timanställningar

Jobbpool

- Kårstyrelsen upprättar en jobbpool för tillsättning av timanställda.

- Kanslichef är sammankallande för en jobbpoolen som därutöver utgörs av minst en person från kårstyrelsen samt, om fackklubb finns, även representant från fackklubben.

- Jobbpoolen ska sträva efter att uppnå en bredd i de kompetenser som behövs för Umeå studentkårs löpande verksamhet.

- Jobbpoolen utgörs av studenter där kårmedlemmar har förtur till timanställningar.

Visstidsanställningar

För visstidsanställningar mer än två veckor åligger det kårstyrelsen att fatta ett av två beslut:

- Att anställa särskilt utsedd person som på förhand har rekryterats av kårstyrelsen eller av kårstyrelsen utsett organ eller ansvariga befattningshavare.

- Att genomföra en rekryteringsprocess enligt processen för tillsvidareanställningar enligt ovan.

Uppsägningar och avsked

Vid uppsägningar och avsked från arbetsgivarens sida gäller följande:

- Kanslichef ansvarar för att ta fram relevant underlag till kårstyrelsen och med hänsyn taget till ärendets art samt att relevanta lagar och förordningar samt kollektivavtal följs i processen.

- Samtliga ärenden som rör uppsägningar och avsked från arbetsgivarens sida ska behandlas så att rättssäkerheten för personal ej äventyras och att samtliga beslut genomförs med hög grad av transparens för berörda parter.

- Samtliga ärenden som rör uppsägningar och avsked från arbetsgivarens sida ska behandlas med sekretess förutsatt att sekretess ej behöver brytas mot bakgrund av krav eller villkor i gällande lagstiftning.

Uppdragsbeskrivningar vid Umeå studentkår

Uppdragsbeskrivningar omfattar arvoderingar med en arvoderingsnivå motsvarande minst 25% av grundarvodet, enligt Regel för arvoderingar och arvoderingsnivåer.

Kårordförande 100%

Kårordföranden har det yttersta ansvaret för kårens verksamhet, leder Kårstyrelsens arbete, och svarar för den huvudsakliga kontakten med media.

Organisationsledning

- Ledningsansvar, att ha det övergripande ansvaret för organisationens sammanhållning och verksamhet. Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i frågor som rör Umeå studentkår och dess verksamhet.

- Sitter som studentrepresentant i ledningsrådet och rektors beslutsmöte.

- Deltar vid träffar i Utbildningsutskottet, Arbetsmiljöutskottet, och Näringslivsutskottet.

- Samordnar kontakten med studentkårens stiftelser och bolag. Ansvarar över att Umeå studentkår representeras i de styrelser där studentkåren har en plats.

- Samordnar tillsättningen av studentrepresentanter i de universitetscentrala organ där studentkåren har en plats.

- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för ansvarsområdet.

- Håller sig underrättad med vad som sker hos kårsektionerna.

- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.

- Ansvarar över att kårstyrelsen får en överlämning/introduktion.

- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till kårstyrelsen, kårfullmäktige, sektionsnämnden samt nämnden för Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond.

Verksamhetsledning

- Företräder arbetsgivaren i relation till tjänstemannastrukturen.

- Har ett arbetsledningsansvar gentemot övriga arvoderade vid Umeå studentkår.

- Ansvarar tillsammans med kanslichef för kvartalsvisa medarbetarsamtal med samtliga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.

- Är ordförande i Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefonds stipendienämnd.

- Undertecknar från Umeå studentkår eller dess organ utgående skrivelser. Denna befogenhet kan för viss tid eller för vissa slag av ärenden delegeras till annan förtroendevald eller till tjänsteman enligt delegationsordning.

- Sammankallar och leder kårstyrelsen och arbetsutskottet.

- Verkar på ett allmänt plan för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår och universitetsledningen samt NTK och UMS.

- Att vara kontaktperson vid bildande av nya intresseföreningar.

Externa relationer

- Samordnar och representerar styrelsen i arbetet med externa relationer genom upprätthållande av nya samt bibehållande av befintliga avtal.

- Att ansvara för löpande kontakt och samarbete med Folkuniversitetet.

Information

- Utvecklar och upprätthåller kontakten med våra kårsektioner och kårföreningar.

- Ansvarar över att styrdokument uppdateras och sprids till kårsektioner och kårföreningar.

- Samordnar studentkårens kontakter med media.

- Har det övergripande ansvaret för Umeå studentkårs utåtriktade arrangemang.

Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor 100%

Vice kårordförande med ansvar för lika villkor och arbetsmiljö arbetar med att bedriva arbeten som verkar för studenternas lika villkor samt arbetsmiljö.

Detta genomförs genom att delta på olika universitetsråd som diskuterar dessa punkter, framföra projekt som underlättar studenternas studieliv samt föra studenternas perspektiv i dialoger med ledningen samt externa parter.

Övergripande ansvarsområden

- Vid frånvaro av kårordförande samt vice ordförande, eller på delegation av ordförande med ansvar för utbildningsfrågor träder vice ordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor in i dennes ställe.

- Ordförande i arbetsmiljöutskottet

- Ledamot av arbetsutskottet.

- Agera HSAMO samt upprätthålla kontakten med samtliga SAMO.

- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna gällande lika villkor och arbetsmiljö.

- Att ha det övergripande ansvaret för Umeå studentkårs årliga mottagningsutbildning som genomförs under vår och höst samt löpande kontakt och dialog med studenthälsan och kyrka på campus avseende mottagningen.

- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.

- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i studiesociala frågor.

Arbetsmiljöansvar

- Representerar Umeå universitets studenter i arbetsmiljöfrågor och samordnar Umeå studentkårs arbetsmiljöarbete samt verkar för en god arbetsmiljö för studenter.

- Ansvara för författandet av studentkårens remissyttranden avseende förslag till förändrade bestämmelser gällande studenternas arbetsmiljö och därmed andra förenliga frågor på lokal nivå såväl som nationell nivå.

- Företräda eller tillse en företrädare till Umeå universitets beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå som behandlar lika villkor och arbetsmiljö.

- Tillsammans med student- och doktorandombudet hjälpa och stötta studenter som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin studiesociala situation.

- Informerar om studiestöd och försäkringar till studenter inom Umeå studentkårs verksamhetsområde samt erbjuder stöd i studenternas kontakt med CSN, Försäkringskassan och Migrationsverket.

- Verkar för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, universitetsledningen och fakultetsledningarna samt NTK och UMS i studiesociala frågor.

- Ansvarar över att kontakt och dialog med lokala bostadsbolag upprätthålls.

Vice kårordförande med ansvar för utbildnings- och studentpolitiska frågor 100%

Övergripande ansvarsområden

- Vid frånvaro eller delegering av ordförande, träder vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor in i dennes ställe.

- Ledamot av arbetsutskottet.

- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.

- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.

- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i utbildningsfrågor.

Utbildningsfrågor

- Är ordförande och sammankallande i Utbildningsutskottet.

- Samarbetar med NTK och UMS i utbildningspolitiska frågor.

- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för utbildningsområdet.

- Medverkar eller tillser att det finns företrädare för studenter och doktorander i tillfälliga arbetsgrupper berör utbildningsfrågor.

- Ansvarar för författandet av studentkårens remissyttranden avseende förslag till förändrade bestämmelser gällande utbildning och därmed andra förenliga frågor på lokal nivå såväl som nationell nivå.

- Tillhandahåller sammanfattande material, för kårsektioner och kårstyrelsen, i aktuella nationella reformer och frågor som rör utbildningsområdet.

- Håller sig uppdaterad om för utbildningsområdet aktuella frågor på nationell och lokal nivå samt relevanta ärenden som avhandlats inom dessa instanser.

- Sköter arkiverings- och dokumentationsarbetet inom sitt ansvarsområde.

- Informerar studenter och doktorander vid Umeå universitet om deras rättigheter samt om Umeå studentkårs verksamhet genom bland annat studentfackliga utbildningsdagar och rättighetskampanjer.

- Verkar för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, universitetsledningen och fakultetsledningarna samt NTK och UMS i utbildningsfrågor.

- Diskuterar terminsvis inriktningen på utbildningsbevakningen under kommande termin tillsammans med fakultetsledningarna och lärarhögskolan samt respektive utbildningsbevakare i form av dialogmöten.

- Ansvarar över att Umeå studentkårs pedagogiska pris och studievägledarpris utdelas.

Organisationsstöd

- Arbetar nära organisationsutvecklaren för utveckling inom sektioner, föreningar, och kårorganisationen i stort.

- För kontinuerlig kontakt med utbildningsbevakare för att underlätta dessa i deras arbete och kontakt med sektioner och föreningars utbildningsansvarige eller motsvarande.

Internationella relationer

- Ansvarar för Umeå Studentkårs internationella nätverkan.

- Utbildningsansvarig vice ordförande har särskilt fokus på frågor som rör utbildning.

- Samarbetar med vice ordförande med ansvar för arbetsmiljö och lika villkor för internationella projekt och samarbeten som berör dennes område.

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet samt Lärarhögskolan 100%

Arbetet som Utbildningsbevakare för HumFak och LH består huvudsakligen av att bevaka studenternas rättigheter och utbildningarnas kvalitet.

Detta genom att sitta som representant i olika råd, organ och styrgrupper på den humanistiska fakulteten, lärarhögskolan samt institutionerna som tillhör dessa, och där i föra fram studenternas talan och perspektiv.

Verksamhetsområdet

- Samtliga studenter vid Humanistisk fakultet.

- Samtliga studenter som studerar vid Lärarhögskolan.

- Samtliga kårföreningar som drivs av studenter vid Humanistisk fakultet eller studenter som studerar vid Lärarhögskolan.

Uppgifter

- Att genom klassrumsträffar besöka programstudenter under deras första studieår. I syfte att föra en dialog med studenterna om deras rättigheter, samt öka kontaktytan.

- Att genomföra studenträttskampanjer och utbildningar i det studentfackliga uppdraget samt arbetsmiljöarbetet.

- Att företräda samtliga studenter inom verksamhetsområdets beslutande och beredande organ avseende såväl utbildnings- som arbetsmiljöfrågor vid fakulteten samt på universitetscentral nivå.

- Att ansvara för rekrytering av studentrepresentanter och studerandearbetsmiljöombud, med aktuella kontaktuppgifter, där sådana ska finnas i samarbete med kårsektionerna

och kårföreningar inom verksamhetsområdet. I det fall att studentrepresentanter saknas, träder du som utbildningsbevakare in i dess ställe när så är möjligt.

- Att delta i kårsektionernas styrelsemöten som kunskaps- och informationsperson enligt överenskommelse med respektive kårsektion.

- Att planera och utföra uppdraget i nära samarbete med övriga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.

- Att utgöra en del av de kårinterna organ vars verksamhet är inriktad mot utbildningsbevakning och arbetsmiljö. I detta ingår även att författa skrivelser, svara på remisser, bevaka aktuella frågor på området samt att noga dokumentera det löpande arbetet. Kan vara adjungerad i Arbetsutskottet.

- Att verka för ett gott informationsflöde med aktiva i kårsektionerna, samt mellan kårsektioner, universitetet och Umeå studentkår.

- Att förse kårstyrelsen med information.

- Att arbeta med utbildningsbevakning, arbetsmiljö och övriga frågor inom forskarutbildningen tillsammans med Umeå studentkårs anställda doktorandombud.

- Att ansvara för att en överlämning sker, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner och att nästkommande utbildningsbevakare får en ändamålsenlig introduktion.

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet 100%

Arbetet som Utbildningsbevakare för SamFak består huvudsakligen av att bevaka studenternas rättigheter och utbildningarnas kvalitet.

Detta genom att sitta som representant i olika råd, organ och styrgrupper på den samhällsvetenskapliga fakulteten samt institutionerna som tillhör denna, och där i föra fram studenternas talan och perspektiv.

Verksamhetsområdet

- Samtliga studenter vid Samhällsvetenskaplig fakultet.

- Samtliga kårföreningar som drivs av studenter vid Samhällsvetenskaplig fakultet.

Uppgifter

- Att genom klassrumsträffar besöka programstudenter under deras första studieår. I syfte att föra en dialog med studenterna om deras rättigheter, samt öka kontaktytan.

- Att genomföra studenträttskampanjer och utbildningar i det studentfackliga uppdraget samt arbetsmiljöarbetet.

- Att företräda samtliga studenter inom verksamhetsområdets beslutande och beredande organ avseende såväl utbildnings- som arbetsmiljöfrågor vid fakulteten samt på universitetscentral nivå.

- Att ansvara för rekrytering av studentrepresentanter och studerandearbetsmiljöombud, med aktuella kontaktuppgifter, där sådana ska finnas i samarbete med kårsektionerna och kårföreningar inom verksamhetsområdet. I det fall att studentrepresentanter saknas, träder du som utbildningsbevakare in i dess ställe när så är möjligt.

- Att delta i kårsektionernas styrelsemöten som kunskaps- och informationsperson enligt överenskommelse med respektive kårsektion.

- Att planera och utföra uppdraget i nära samarbete med övriga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.

- Att utgöra en del av de kårinterna organ vars verksamhet är inriktad mot utbildningsbevakning och arbetsmiljö. I detta ingår även att författa skrivelser, svara på remisser, bevaka aktuella frågor på området samt att noga dokumentera det löpande arbetet. Kan vara adjungerad i Arbetsutskottet.

- Att verka för ett gott informationsflöde med aktiva i kårsektionerna, samt mellan kårsektioner, universitetet och Umeå studentkår.

- Att förse kårstyrelsen med information.

- Att arbeta med utbildningsbevakning, arbetsmiljö och övriga frågor inom forskarutbildningen tillsammans med Umeå studentkårs anställda doktorandombud.

- Att ansvara för att en överlämning sker, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner och att nästkommande utbildningsbevakare får en ändamålsenlig introduktion.

Kårstyrelseledamot med ansvar för näringslivs- och medlemsfrågor 100%

Uppdragets huvudsakliga syfte är att skapa värde för medlemskapet i Umeå studentkår och att vara ett stöd för medlemmar i frågor som rör detta.

Utöver detta ansvarar näringslivs- och medlemsansvarig för att stärka kopplingen mellan studenter och näringsliv. Rollen har även ett övergripande ansvar för kårens utåtriktade kommunikation.

Organisationsledning

- Ansvara för planering, bemanning och genomförande av arrangemang inom ramen för uppdraget och i linje med verksamhetsplanen.

- Ansvara för löpande utvärdering, dokumentation och rapportering av projekt och arrangemang inom ramen för uppdraget.

- Sammankalla och leda kårstyrelsens näringslivsutskott.

Medlemsfrågor

- Identifiera behov och främja ökad inkludering av marginaliserade grupper i projekt som syftar till att stärka medlemsnytta, förbättra kommunikationen och utveckla samarbetet med externa aktörer. Fokusområdena definieras i enlighet med verksamhetsplanen

- Ansvara för framtagandet av nya medlemsförmåner och aktivt marknadsföra kårmedlemskapet mot presumtiva medlemmar.

- Ansvara för en ökad samordning av studentlivet i Umeå.

- Ansvara före ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, dess sektioner och föreningar i frågor rörande samarbeten och sociala arrangemang.

- Stötta och underlätta genomförandet av fler arrangemang, inom ramen för näringslivsutskottet, på sektions- och föreningsnivå samt verka för ökat samarbete mellan sektioner och föreningar kring arrangemang.

- Inhämta inspiration till student- och medlemsinriktade projekt samt arbete med medlemsförmåner från andra studentkårer, såväl i Umeå som nationellt.

Näringsliv, arbetsliv och externa relationer

- Representera Umeå universitets studenter i frågor som rör närings- och arbetsliv samt ansvara för dialogen med externa parter.

- Arbeta för att stärka kopplingen mellan studenter och deras framtida arbetsliv.

- Vidareutveckla befintliga samarbeten och initiera nya partnerskap med aktörer som främjar studenters och medlemmars intressen.

Kommunikation och informationsarbete

- Ansvara för planering av marknadsföring/kommunikation av kampanjer, workshops, mässor och andra utåtriktade arrangemang i linje med kårstyrelsens beslut samt aktuella verksamhetsplanen.

- I samarbete med anställd kommunikatör arbeta operativt med kampanjer, workshops, mässor och andra utåtriktade arrangemang i linje med kårstyrelsens beslut samt aktuella verksamhetsplanen.

- Ansvara för genomförandet av arrangemang och projekt med fokus på att synliggöra och motverka psykisk ohälsa.

Befattningsbeskrivningar vid Umeå studentkår

Kanslichef 100%

Kanslichef leder anställd personal i det dagliga arbetet, ansvarar för studentkårens ekonomistyrning inklusive att stötta sektioner och föreningar i det ekonomiska arbetet samt bereder beslutsunderlag i aktuella frågor.

Tjänsten har också ett ekonomiadministrativt ansvar i stiftelser knutna till studentkåren.

Personalledning och -administration

- Leda och fördela arbetet för kårens anställda.
- Företräda arbetsgivaren (kårstyrelsen) i löneförhandlingar, avtalsenliga förhandlingar och andra ärenden av relevans för personalen.
- Terminsvis genomföra medarbetarsamtal med samtliga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.
- Brandskyddsombud för Umeå studentkår.
- Ansvara för löneadministration, personalförsäkringar och skatter.
- Ansvara/samordna åtgärder beträffande arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor.
- Ansvara/samordna ärenden rörande personalvård och personalförmåner.

Ekonomistyrning

- Upprättande av bokslut och deklaration.
- Ansvara/samordna upprätthållande av attest-och betalningsrutiner.

- Ansvara för arkivering av kårens (ekonomiska) avtal.

- Bokföring avseende Umeå studentkårs löpande in- och utbetalningar samt kund- och leverantörsfakturor.

Organisationsstöd

- Dataskyddsombud för Umeå studentkår.

- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

- Utbildning och organisatoriskt stöd gentemot kårsektioner/kårföreningar i ekonomifrågor.

- Ekonomisk revisor för ett antal kårsektioner och kårföreningar.

- Medverka vid arbetsutskottets sammanträden.

- Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt.

- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.

- Underhåll av kansligemensamma resurser.

Stiftelseadministration

Administrativt ansvar vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond innebärande:

- Upprättande av budget och uppföljning av ekonomi.

- Att ta fram löpande bokföringsunderlag till anlitad ekonomibyrå samt vara en resurs för denne i arbetet med årsredovisning och deklaration.

- Upprättande av årlig årsredovisning samt deklaration.

Administrativt ansvar vid Stiftelsen Studenthälsan innebärande:

- Upprättande av budget, löpande bokföring och uppföljning av ekonomi.

- Upprättande av årlig Balans- och resultaträkning samt deklaration.

Bostadsförmedlare 50%

Registerarbete

- Att bygga upp samt underhålla register över boende som erbjuds i andra hand, via vandrarhem, hotell eller motsvarande.

- Att föra löpande dialog med de boenden som erbjuds i syfte att hålla en hög servicenivå samt inhämta löpande underlag för utveckling av det arbete som genomförts.

Förmedling av akutboenden

- Att förmedla akuta boenden för hitresta studenter med särskilt fokus på terminsstarter.

- Att administrera förmedling av dessa akuta boenden via ett för verksamheten framtaget bostadsregister.

- Att erbjuda personlig kontakt via besök eller via digitala kanaler från studenter som efterfrågar bostadsförmedlingens tjänster i syfte att tillgodose de behov som uppstår.

Administrativt stöd

- Att bistå studentkårerna i Umeå med inhämtande av data samt framtagande av underlag, statistik och analyser rörande bostadssituationen.

- Att vid behov ta fram utredningsmaterial i dialog med studentkårerna i Umeå och efter samråd med kanslichef vid Umeå studentkår.

- Att underhålla system av relevans för bostadsförmedlingens verksamhet med särskilt fokus på hemsidor, bostadsregister samt sociala medier.

Information och marknadsföring

- Att marknadsföra bostadsförmedlingens verksamhet och informera studenter om den hjälp de kan få.

- Att bistå studentkårerna i Umeå med marknadsföring av frågor som är av relevans för bostadssituationen i Umeå.

Ekonomiassistent 75%

Assistenten bistår kanslichef i ekonomiarbetet där fokus främst ligger på att sköta löpande bokföring och kontoavstämning för två av studentkårens stiftelser samt för Umeå studentkår.

Assistenten bistår även med löpande kontorsstöd knutet till det utåtriktade arbetet samt den interna kontorsadministrationen.

Löpande ekonomiadministration

- För Umeå studentkår, Stiftelsen Studenthälsan samt Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond:

- Bokföra bankhändelser dagligen samt matcha dessa mot rätt fakturor, intäkter och övriga konton.

- Stämma av alla kortköp och hämta in relevant underlag från den som har gjort köp.

- Hantera privata utlägg.

- Månadsvis gå igenom bankkontot, balanskonton i bokföringen samt konto på Skatteverket för att stämma av att allt stämmer.

- Se till att inkomna fakturor och kvitton kopplas till rätt bokföringskonto.

- Hantera fakturering, avskrivningar och periodiseringar.

Umeå studentkår:

- Bokföra akutlån på rätt konto och ge underlag till kanslichef för fakturering.

- Ta fram relevant underlag till kanslichef löpande samt vid bokslut.

Löpande kontorsadministration

- Att vid behov och i samråd med kanslichef bistå vid genomförande av utåtriktade arrangemang med framtagande av material och utrustning.

- Att vid behov och i samråd med kanslichef bistå kansliet med andra administrativa tjänster i syfte att underlätta löpande arbete.

- Att bistå kommunikatör samt näringslivsansvarig med affischering, toapratare samt vid behov utdelning av annat marknadsföringsmaterial.

- Att månadsvis inventera lager av försäljningsvaror samt övriga lagerinventarier i Umeå studentkårs förråd.

IT-ansvarig 75%

IT-ansvarig har det övergripande ansvaret för Umeå studentkårs IT-system.

IT-ansvarig tillhandahåller även löpande stöd för teknisk utrustning samt de webbplatser och programvaror som används vid Umeå studentkårs kansli.

Organisationsstöd

- Ansvara för utredningar och framtagande av underlag för Umeå studentkårs IT-verksamhet.

- Ansvara för utbildning riktad till kansli samt kårstyrelse av gemensamma IT-system.

- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Verksamhetsstöd

- Ansvara för löpande översyn och support av arbetsplatsens behov av datorer, arbetstelefoner, skrivare eller annan teknisk utrustning.

- Ansvara för administration, utveckling och underhåll av Umeå studentkårs interna IT-system.

- Ansvara för löpande översyn och support av arbetsplatsens behov av mjukvara.

- Ansvara för planering, sammansättning och utskick av kårens nyhetsbrev.

- Ansvara för Umeå studentkårs webbplatsers plugin-uppdateringar.

- Ingå i kansliets tillgänglighetsgrupp för arbete med tillgänglighetsfrågor.

Kanslist 100%

Registeransvarig för kårens olika register. Arkivarie för kansliets digitala fillagningsyta, skapar e-postadresser och sändlistor. Tar fram statistik och underlag. Ansvarar för kårens bokningssystem för gemensamma resurser.

Medlemsservice, ansvarar för löpande beställningar och statistik. Nyckelansvarig för Umeå studentkårs lokaler samt hanterar akutlåneansökningar.

Kommunikation med tjänstemannainformation till institutioner och medlemmar.

Registerhantering

- Registervård och urvalsbeställningar från Umeå studentkårs medlemsregister och Ladok.

- Utgöra kontaktperson samt ansvara för förberedelse, uppladdning och underhåll av datafiler gentemot dataregisterleverantör.

- Registrering av betalning av kåravgifter, administration av återbetalningar/korrigeringar.

- Underlag/utredningar rörande reglemente, kåravgifter och statistik.

- Ansvar för Umeå studentkårs lokal- och resursbokningssystem.

Handha och löpande uppdatera register över:

- E-postadresser och sändlistor till valda personer inom Umeå studentkårs centrala verksamhet samt för de sektioner och föreningar som har e-postadress genom kansliet.

- Valda studentrepresentanter och förtroendevalda inom stiftelser och universitetscentrala organ i Umeå studentkårs verksamhetsområde.

- Föreningar och kontaktpersoner till dessa.

- Kontaktuppgifter kring tjänster och resurser som Umeå studentkårs kårföreningar kan erbjuda övriga verksamheten.

Arkivarie för kansliets digitala fillagringsyta.

Expeditionsarbete

- Hantering av medlemsärenden, besvara telefonförfrågningar och betjäna studenter över disk i enlighet med av kårfullmäktige fastställt reglemente.

- Försäljningsverksamhet i begränsad omfattning över disk.

- Avstämning och framtagande av bokföringsunderlag till kanslichef för kårexpeditionens verksamhet.

- Ansvar för löpande beställningar till Umeå studentkårs kansli.

- Inrapportering av försäljningsstatistik för försäljning av receptfria läkemedel.

- Lagervård inklusive inventering av varulager och påfyllning av förbrukningsvaror vid Umeå studentkårs kansli.

- Ansvar för kontraktshantering samt nyckeladministration avseende Umeå studentkårs lokaler.

- Hantering av akutlån innebärande mottagande och diarieföring av ansökningar, beslut utifrån fastställt reglemente samt avstämning med kanslichef avseende akutlånefonden.

- Tömning av postlåda samt sortering av inkommande post.

Kommunikation/utskick

- Handläggning av förfrågningar från universitetets institutioner.

- Ansvara/samordna utskick till studerande/medlemmar/institution.

- Ansvara för uppdatering och utformning av information vid utskick till institutioner och medlemmar.

- Tillse att hemsidan, medlemsportal och sociala medier uppdateras med aktuell medlemsinformation.

Kommunikatör 100%

Organisationsstöd

- Att handha Umeå studentkårs grafiska profil och vid behov göra ändringar i denna.

- I samråd med presidiet utveckla medie- och kommunikationsstrategier samt komma med förslag på nya informationskanaler.

- Ansvara för utredningar och framtagande av underlag för Umeå studentkårs informationsverksamhet.

- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Verksamhetsstöd

- Ansvara för layout och uppdatering av Umeå studentkårs webbplatser/digitala informationslösningar.

- Ansvara för layout och utskick av nyhetsbrev samt kontinuerlig utveckling/uppdatering av densamma.

- Genomföra Umeå studentkårs informationsverksamhet enligt gällande kommunikationsplan.

- Vara presidiet och förtroendevalda behjälplig vid planering av informationsinsatser och framtagande av grafiska produktioner.

- Att vara mötessekreterare vid sammanträden för kårstyrelsens näringslivsutskott innebärande administrativa funktioner så som protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till sammanträden.

Marknadskoordinator/externa relationer

- Att för varje termin ta fram en halvårsplan över vilka försäljningsinsatser och erbjudanden som ska göras mot externa parter samt att löpande göra uppföljning av planen.

- Ombesörja kontinuerlig kontakt mellan externa företag och Umeå studentkår, samt aktivt bedriva försäljning mot presumtiva samarbetspartners ex. partnerdagar.

- Ansvara för sponsring för Umeå studentkårs arrangemang för samarbetspartners.

- I samråd med Umeå studentkårs presidium utveckla nya medlemsförmåner med externa parter. Ombesörja omvärldsbevakning gällande marknadsföring och/ eller erbjudande vid andra medlemsorganisationer.

- Efter godkännande, för Umeå studentkårs räkning kunna sälja insatser när det gäller grafisk produktion/layout till Umeå studentkårs verksamhetsgrenar.

Organisationsutvecklare 100%

Centralt för organisationsutvecklaren är att agera stöd till Umeå studentkårs kårstyrelse, kårsektioner och kårföreningar.

Tjänsten syftar till att effektivisera och strukturera organisationens processer och modeller samt att identifiera behov av kompetensutveckling och att utbilda kåraktiva.

Det innebär bland annat att utveckla den kompetens som organisationen besitter, men även att skapa ny kompetens genom exempelvis utbildningar.

Organisationsstöd

- Omvärldsbevakning rörande frågor av relevans för tjänstens innehåll.
- Tillsammans med kanslichef ansvara för introduktion gentemot tillträdande kårstyrelse
- Utveckla och genomföra utbildningar riktade till aktiva medlemmar inom Umeå studentkår samt erbjuda organisatoriskt stöd till föreningsaktiva vid Umeå universitet.
- Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt.

Verksamhetsstöd

- Bistå med att vägleda styrelsens prioriteringar i det löpande arbetet under året.
- Stödja presidiet i att utarbeta remissvar och debattartiklar, samt förbereda beslutsunderlag för arbetsutskottet och kårstyrelsen.
- Delta i arbetet med att skriva verksamhetsplan och revidering av övriga styrdokument.
- Uppdatera hemsidan med relevant och aktuell information inom medarbetarens ansvarsområde.

Sekreterare

- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till arbetsutskottet, kårstyrelsen och kårfullmäktige.

- Att vara mötessekreterare vid arbetsutskottets, kårstyrelsens, kårfullmäktiges samt valberedningens sammanträden.

- Att ansvara för och arkivera protokoll från dessa möten.

Projektsamordnare 100%

Projektsamordnaren arbetar med verksamhetsutveckling internt inom Umeå studentkår genom att följa studentkårens olika projekt och även ansvara för att söka medel för särskilt prioriterade projekt. Därutöver handlägger samordnaren projektansökningar inom flera stiftelser med anknytning till Umeå studentkår.

Centralt är även ombudsstödet till studenter som under sin studietid stöter på problem i sin utbildning eller arbetsmiljö.

Organisationsstöd

- Omvärldsbevakning rörande frågor av relevans för tjänstens innehåll.

- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

- Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt av relevans för tjänstens innehåll.

Verksamhetsstöd

- Vara presidiet behjälplig vid framtagande av remissvar samt utarbeta beslutsunderlag till kårstyrelsen.

- Medverka i arbetet med verksamhetsplan och prioriteringar.

- I samråd med IT-ansvarig tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.

- Var tredje år samordna arbetet med studentstadsskrivelsen.

- Var tredje år medverka i arbetet med studentkårsskrivelsen.

- Att vid behov fungera som sakkunnig vid sammanträden för kårstyrelsens utbildningsutskott och arbetsmiljöutskott.

- Att vid behov bistå vid genomförande av utåtriktade arrangemang av relevans för tjänstens innehåll och i linje med kårstyrelsens beslut samt verksamhetsplanen.

- Att vara mötessekreterare vid sammanträden för lokalgruppen för föreningslokaler innebärande administrativa funktioner så som protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till sammanträden.

Studentombud

- Att i samråd med student- och doktorandombud hjälpa och stödja studenter inom kandidat- magister- och masterutbildningar som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin utbildning eller arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet kan ärenden av fysisk, digital och psykosocial karaktär förekomma.

Projektsamordning

- Handläggning av ansökningar gällande verksamhetsinvesteringar.

- Att dokumentera, följa upp och utvärdera pågående, avslutade samt planerade projekt inom ramen för kårstyrelsens verksamhet.

- Att leda projekt i linje med kårstyrelsens prioriteringar och beslut.

- Att dokumentera och följa upp sökbara bidrag och stipendier av relevans för organisationen.

- Att leda ansökningsförfarande för projekt där extern finansiering för den löpande verksamheten är möjlig att söka. I arbetet ligger huvudansvaret för samordning, ansökan och rapportering för projekt där kårstyrelsen har ett intresse.

Stiftelseadministration

Sekreterare vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond samt Stiftelsen Studenthälsan innebärande:

- Registrering och arkivering av ansökningar samt kommunikation med sökande.
- Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.
- Utformning av marknadsföringsmaterial i samråd med kanslichef.

Student- och doktorandombud 100%

Tjänsten är ett stöd för studenter och doktorander i de problem som under studietiden kan uppstå i utbildnings- och arbetsmiljöfrågor. Detta innefattar även utbildningar och kommunikativa insatser kring studenternas rättigheter.

Tjänsten fyller också en sekreterarfunktion i två av kårstyrelsens utskott, samordnar arbetet med studentkårsskrivelsen samt arbetar med omvärldsbevakning.

Organisationsstöd

- Omvärldsbevakning rörande frågor av relevans för tjänstens innehåll.

- Att vid behov medverka vid utbildning till nya presidiet och kårstyrelsen gällande nationella utbildnings- och arbetsmiljöfrågor.

- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Verksamhetsstöd

- Medverka i arbetet med verksamhetsplan och prioriteringar.

- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.

- Var tredje år samordna samt stötta studentkårerna i arbetet med studentkårsskrivelsen.

- Att vara mötessekreterare vid sammanträden för kårstyrelsens utbildningsutskott, arbetsmiljöutskott och doktorandsektionen innebärande administrativa funktioner så som protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till sammanträden.

- Ansvar för handläggning och utredning av disciplinära ärenden rörande studenter och kårmedlemmar.

- Var tredje år medverka i arbetet med studentstadsskrivelsen.

Doktorandombud

- Att hjälpa och stödja studenter inom forskarutbildningen som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin utbildning eller arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet kan ärenden av fysisk, digital och psykosocial karaktär förekomma.

Studentombud

- Att hjälpa och stödja studenter inom kandidat- magister- och masterutbildningar som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin utbildning eller arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet kan ärenden av fysisk, digital och psykosocial karaktär förekomma.

- Vid behov bistå med samtalsstöd till student vid disciplinärende i disciplinnämnden.

Kommunikation/utskick

- Att sträva efter att, i samråd med kommunikatör, informera samtliga studenter inom kandidat , magister- och masterutbildningar samt på forskarutbildningsnivå om deras rättigheter, nationella och lokala regelverk och andra tillämpliga bestämmelser.

- Att medverka vid, samt på egen hand genomföra, utåtriktade arrangemang av relevans för tjänstens innehåll och i linje med kårstyrelsens beslut samt verksamhetsplanen.