

## ARBETSBESKRIVNING

### Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

*Kårhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

### 1. Formalia

#### 1.1. Sammanfattning

Det här dokumentet beskriver vilka uppgifter varje heltidare samt vilka uppgifter alla medlemmar av presidiet har att skyldighet att utföra.

#### 1.2. Historik

Ursprungligen antagen under styrelsemöte S14-15/16.

Uppdaterad följande styrelsemöten:

- S1-16/17
- S8-18/19

## ARBETSBESKRIVNING

### Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

Kårhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 2. Presidiet

### 2.1. Uppgift

Presidiet sköter den dagliga ledningen av Teknologkåren. Vidare ska Presidiet kontinuerligt utvärdera och planera Teknologkårens verksamhet samt informera funktionärerna om Fullmäktiges och Kårstyrelsens beslut, särskilt rörande stadgar och reglemente.

### 2.2. Äligganden

Det åligger Presidiet

- att* kontinuerligt informera medlemmarna om Teknologkårens löpande verksamhet,
- att* medlemmarna behjälpliga med svar på frågor rörande Teknologkårens arbete,
- att* kontinuerligt sköta Teknologkårens kontakter med externa organisationer och myndigheter vilkas verksamhet berör medlemmarna,
- att* bevaka högskoleorganens och andra tillämpliga externa organs arbete i utbildningsfrågor och studiesociala frågor som berör teknologerna vid LTH,
- att* följa diskussioner i utbildningsfrågor och studiesociala frågor inom SFS, Reftec, LUS, riksdagen, utbildningsdepartementet, universitetskanslersämbetet och universitets- och högskolerådet,
- att* ansvara för beredningen av anslagsäskande i samråd med berörda parter, samt
- att* där inte annat beslutas verkställa Kårstyrelsens beslut.

# ARBETSBESKRIVNING

## Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

Kårhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 3. Aktivitetssamordnare

#### 3.1. Uppgift

Aktivitetssamordnare är ansvarig för att samordna och utveckla Teknologkårens sociala verksamhet. Aktivitetssamordnare är inte ansvarig för att arrangera dessa typer av arrangemang utan är endast ansvarig för samordning, administration och utveckling av verksamheten. Aktivitetssamordnare är tillika ordförande för Aktivitetsutskottet. Aktivitetssamordnare ansvarar tillsammans med Näringslivsansvarig för Teknologkårens alumniverksamhet.

#### 3.2. Åligganden

Det åligger Aktivitetssamordnaren

- att* ansvara för hantering av alkohol och se till att alla som arrangerar aktiviteter med alkoholhantering har god utbildning inom området,
- att* vara ansvarig för löpande inköp,
- att* vara ordförande i Aktivitetsutskottet,
- att* vara Teknologkårens representant i Reftec:s samarbetsorgan för frågor som rör sociala aktiviteter,
- att* samordna och utveckla verksamheten inom Aktivitetsutskottet, Tackmästeriutskottet och Idrottsutskottet,
- att* vara Nollegeneralen och Nollningsutskottet behjälplig,
- att* ansvara för fanborgen,
- att* hålla god kontakt med Studiesocialt Ansvarig samt tillsammans med denne ansvara för arbetet med Teknologkårens aktiviteter och alkoholrelaterade frågor ur ett studiesocialt perspektiv,
- att* hålla god kontakt med sektionernas sexmästare,
- att* hålla god kontakt med sektionernas aktivitetsansvariga,
- att* hålla god kontakt med nationerna i Lund,
- att* hålla god kontakt med Teknologkårens fria föreningar, samt
- att* utveckla Teknologkårens alumniverksamhet och möjligheterna att donera pengar till Teknologkårens verksamhet.

## ARBETSBESKRIVNING

### Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

Kårhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 4. Generalsekreterare

### 4.1. Uppgift

Generalsekreteraren svarar för kontinuerlig uppföljning av Teknologkårens ekonomi och ekonomiska förvaltning. Detta innefattar löpande ekonomisk uppföljning och analys, förvaltning av Teknologkårens tillgångar, uppföljning och förhandling av avtal samt frågor som tillhör dessa områden såsom medlemshantering och administration av medlemsavgifter. Generalsekreteraren ansvarar för förhandling av avtal i den utsträckning detta inte kan genomföras av den för uppgiften mest lämpade funktionären. Generalsekreteraren ansvarar också för att stödja Fullmäktigepresidiet samt Valnämnden i deras arbete.

Generalsekreteraren ansvarar för att bokslut färdigställs för föregående verksamhetsår.

### 4.2. Åligganden

Det åligger Generalsekreteraren

- att* vid Kårordförandes fränfalle träda i dennes ställe,
- att* tillsammans med talmanspresidiet förbereda Fullmäktiges sammanträden,
- att* stödja talmanspresidiets arbete med Fullmäktiges löpande verksamhet, såsom sammanställning, distribution och arkivering av kallelser och handlingar,
- att* årligen i samråd med talmanspresidiet organisera och genomföra Teknologkårens fullmäktigeutbildning,
- att* vara Valnämnden behjälplig och stödja Valnämndens arbete,
- att* vara för kontinuerlig uppföljning av Teknologkårens ekonomi,
- att* i samråd med respektive verksamhetsansvarig sammanställa förslag till budget för nästkommande verksamhetsår,
- att* ansvara för expeditionens handkassa, samt
- att* vara Kårordförandes behjälplig i dennes arbete.

## ARBETSBEKRIVNING

### Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

*Kårhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 5. Huvudansvarig för utbildningsfrågor

### 5.1. Uppgift

Huvudansvarig för utbildningsfrågor är ansvarig för att leda och samordna utbildningsutskottets dagliga verksamhet.

### 5.2. Åligganden

Det åligger Huvudansvarig för utbildningsfrågor

- att* verkställa av Utbildningsutskottets ledningsgrupp ålagda uppgifter,
- att* vara ordförande för Utbildningsutskottet,
- att* vara kontaktperson till Doktorandsektionens styrelse och studieråd,
- att* vara Teknologkårens huvudansvarig för forsknings- och forskningsutbildningsfrågor att sammankalla och leda arbetet i strategigruppen,
- att* utöver de representanter som tillsätts i enlighet med Reglementets § 1.2.1 vara en suppleant i Lunds Tekniska Högskolas styrelse,
- att* utöver de representanter som tillsätts i enlighet med Reglementets § 1.2.1 vara en suppleant i Lunds Tekniska Högskolas ledningsgrupp för grundutbildning,
- att* utöver de representanter som tillsätts i enlighet med Reglementets § 1.2.1 vara en ordinarie ledamot i Lunds Tekniska Högskolas forskarutbildningsnämnd och forskningsnämnd,
- att* bistå Utbildningsansvarig för interna frågor i administrationen och samordningen av doktorandrepresentanter, samt
- att* representera Kåren i Reftec:s samarbetsorgan för utbildningsfrågor.

## ARBETSBEKRIVNING

### Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

*Kårhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 6. Informationsansvarig

### 6.1. Uppgift

Informationsansvarig ansvarar för Teknologkårens marknadsföring, profilering, och informations-spridning. Informationsansvarig leder och organiserar Informationsutskottet, och har huvudansvar för Teknologkårens hemsida och Kårnytt.

Informationsansvarig är redaktör för Kårnytt. Kårnytt ska informera medlemmarna om Teknologkårens löpande verksamhet samt vad därmed äger sammanhang.

### 6.2. Åligganden

Det åligger Informationsansvarig

- att* se till att grafiskt material som ges ut i Teknologkårens namn följer dess grafiska profil,
- att* varje läsvecka ge ut Teknologkårens nyhetsbrev Kårnytt,
- att* vara ordförande för informationsutskottet,
- att* ansvara för att medlemmarna informeras om Teknologkårens funktion, samt
- att* ansvara för Teknologkårens hemsida.

# ARBETSBESKRIVNING

## Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

*Kårhuset Lund, 2018-12-19*  
*Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 7. Kårordförande

### 7.1. Uppgift

Kårordförande är Teknologkårens främsta företrädare och talesperson och håller kontinuerlig kontakt med andra studentkårer, nationer och samarbetsorgan. Kårordförande har arbetsgivaransvar för Teknologkårens tjänstemän och arvoderade funktionärer. Kårordförande är ansvarig utgivare för Kårnytt.

Kårordföranden ansvarar för att verksamhetsberättelse färdigställs för föregående verksamhetsår.

Kårordföranden ansvarar för att styrdokument uppdateras efter förändring.

### 7.2. Äligganden

Det åligger Kårordförande

- att* övervaka arbetet i Utskotten,
- att* i officiella sammanhang representera Teknologkåren,
- att* under lämpliga former kontinuerligt hålla kontakt med sektionsordförandena,
- att* ta en aktiv roll i Teknologkårens utbildningspolitiska påverkansarbete,
- att* vara Teknologkårens representant i Lunds Universitets Studentkårers Ting,
- att* utöver de representanter som tillsätts i enlighet med Reglementets § 1.2.1 vara en ordinarie ledamot i LTHs styrelse,
- att* vara en ordinarie ledamot i LTHs presidium,
- att* vara Teknologkårens representant i Reftec:s samarbetsorgan för kårordföranden, samt
- att* Kårordförande ska agera som Teknologkåren vid LTHs aktieägarrepresentant i de bolag där det är nödvändigt.

## ARBETSBESKRIVNING

### Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

Kärhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 8. Näringslivsansvarig

### 8.1. Uppgift

Näringslivsansvarig ansvarar för Teknologkårens löpande näringslivsverksamhet. Detta innebär såväl arbetsmarknadsevenemang, som sponsring och donationer till Teknologkåren. Näringslivsansvarig är även, tillsammans med aktivitetssamordnare, ansvarig för Teknologkårens alumniverksamhet.

### 8.2. Åligganden

Det åligger Näringslivsansvarig

- att* kontinuerligt följa upp arbetsmarknadsfrågor som berör teknologer,
- att* följa viktigare diskussioner i arbetsmarknadsfrågor inom SFS och Reftec,
- att* under lämpliga former kontinuerligt hålla kontakt med sektionernas ansvariga för industrikontakter,
- att* vara Teknologkårens representant i Reftec:s samarbetsorgan för arbetsmarknads- och näringslivsfrågor,
- att* ansvara för försäljning av annonser i Teknologkårens publikationer,
- att* ansvara för försäljning av adressetiketter ur Teknologkårens medlemsregister,
- att* ansvara för sponsring,
- att* arrangera evenemang där Teknologkårens medlemmar får chansen att träffa representanter från näringslivet,
- att* i samråd med projektledare ARKAD leda och sammankalla ArmU,
- att* vara ordförande för Näringslivsgruppen inom ArmU, samt
- att* kontinuerligt hålla kontakten och samarbeta med karriärcenter på LTH.



# ARBETSBESKRIVNING

## Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

*Kårhuset Lund, 2018-12-19*  
*Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 9. Pedell

### 9.1. Uppgift

Pedellen ansvarar för Teknologkårens lokalförsörjning. Dels genom förvaltning av Kårhuset och Lopftet, och dels genom kontakt med fakulteten. Pedellen ansvarar för drift och utveckling av intern och extern uthyrningsverksamhet i Kårhuset och på Lopftet samt Teknologkårens teknik.

Pedell ansvarar för skötsel och underhåll av Teknologkårens utrustning, för Teknologkårens samtliga kort och nycklar, samt för uthyrning av Rulle.

Det åligger Pedell att ansvara för Teknologkårens kontakter med Lunds universitets byggnadsenhet, Akademiska Hus i Lund AB, Lunds Tekniska Högskola och övriga brukare av Kårhuset i frågor som rör Kårhuset.

Pedell svarar för uthyrning av Teknologkårens lokaler, för att det vid uthyrningar i Kårhuset finns av Teknologkåren arvoderad service- och garderobspersonal, för att Teknologkårens lokaler synas efter uthyrning, samt för reklam för Teknologkårens lokaler. Vidare ska Pedell besluta om eventuella åtgärder om något skadats eller förkommit.

Pedellen är tillika ordförande i Husutskottet

### 9.2. Åligganden

Det åligger pedellen

- att* årligen, i samband med budgetarbetet, presentera en underhållsplan för Teknologkårens inredning och utrustning,
- att* årligen presentera en underhålls- och renoveringsplan för Lopftet,
- att* årligen presentera ett förslag till riktlinjer och avgifter för all uthyrning i Teknologkårens regi, samt
- att* vara ledamot i Aktivitetsutskottet.

# ARBETSBEKRIVNING

## Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

*Kårhuset Lund, 2018-12-19*  
*Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 10. Projektledare ARKAD

### 10.1. Uppgift

Projektledare ARKAD ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera Teknologkårens arbetsmarknadsdagar ARKAD.

### 10.2. Åligganden

Det åligger Projektledare ARKAD

- att* kontinuerligt följa upp arbetsmarknadsfrågor som berör teknologer,
- att* följa viktigare diskussioner i arbetsmarknadsfrågor inom SFS och Reftec,
- att* under lämpliga former kontinuerligt hålla kontakt med sektionernas ansvariga för arbetsmarknadsdagar,
- att* vara Teknologkårens representant i Reftec:s samarbetsorgan för arbetsmarknads- och näringslivsfrågor,
- att* arrangera och bjuda in företag till ARKAD,
- att* i samråd med Näringslivsansvarig leda och sammankalla ArmU,
- att* vara ordförande och projektledare för Projektgruppen för ARKAD samt ansvarig för att lägga upp projektplanen för projektet ARKAD, samt
- att* kontinuerligt hålla kontakten och samarbeta med karriärcenter på LTH.

# ARBETSBESKRIVNING

## Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

Kårhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 11. Studiesocialt ansvarig

### 11.1. Uppgift

Studiesocialt ansvarig samordnar och leder Kårens påverkansarbete i studiesociala frågor. Denne ansvarar också för att utveckla Kårens verksamhet ur ett studiesocialt perspektiv.

Studiesocialt ansvarig är tillika Likabehandlingsombud såväl som Samordnade studerandeskyddsombud.

### 11.2. Åligganden

Det åligger Studiesocialt ansvarig

- att* samordna och leda Teknologkårens påverkansarbete i studiesociala frågor,
- att* verkställa av Utbildningsutskottets ledningsgrupp ålagda uppgifter,
- att* ansvara för information till teknologerna rörande studiemedel och studentförsäkringar,
- att* ha god kontakt med Aktivitetssamordnare samt tillsammans med denne ansvara för arbetet med Teknologkårens aktiviteter och alkoholrelaterade frågor ur ett studiesocialt perspektiv,
- att* utöver de representanter som tillsätts i enlighet med Reglementets § 1.2.1 vara en ordinarie ledamot i LTHs arbetsgrupp för jämlikhet, mångfald och likabehandling,
- att* utöver de representanter som tillsätts i enlighet med Reglementets § 1.2.1 vara en ordinarie ledamot i LTHs infrastruktur- och biblioteksberedning
- att* sammankalla och leda arbetet i Likabehandlingskollegiet,
- att* sammankalla och leda arbetet i Skyddsombudskollegiet,
- att* vara Teknologkårens representant i REFTEC:s samarbetsorgan för studiesociala frågor,
- att* i rollen som Samordnande studerandeskyddsombud leda Teknologkårens skyddsombudsarbete, samt
- att* i rollen som Likabehandlingsombud leda Teknologkårens likabehandlingsarbete samt erbjuda stöd och representation till medlemmar som anser sig ha blivit diskriminerade under sin studietid.

## ARBETSBEKRIVNING

### Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

*Kårhuset Lund, 2018-12-19  
Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 12. Utbildningsansvarig för interna frågor

### 12.1. Uppgift

Utbildningsansvarig för interna frågor är ytterst ansvarig för samordning och ledning av Kårens studentrepresentanter. Utbildningsansvarig för interna frågor ansvarar tillsammans med utbildningsutskottet för Kårens politiska påverkansarbete.

### 12.2. Äligganden

Det åligger Utbildningsansvarig för interna frågor

- att* verkställa av Utbildningsutskottets ledningsgrupp ålagda uppgifter,
- att* i samarbete med studierådskollegiet besluta om mottagare av Teknologkårens pedagogiska pris,
- att* sammankalla och leda arbetet i Studierådskollegiet och Studeranderepresentantkollegiet,
- att* vara Kårens representant i Reftec:s samarbetsorgan för utbildningsfrågor,
- att* utöver de representanter som tillsätts i enlighet med Reglementets § 1.2.1 vara en ordinarie ledamot i LTHs ledningsgrupp för grundutbildning, samt
- att* samordna och administrera Teknologkårens studentrepresentanter.

## ARBETSBESKRIVNING

### Arbetsbeskrivningar för presidiet och heltidare

*Kårhuset Lund, 2018-12-19*  
*Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 13. Utbildningsansvarig för externa frågor

### 13.1. Uppgift

Utbildningsansvarig för externa frågor är ytterst ansvarig för samordning och ledning av Kårens nationella påverkansarbete. Utbildningsansvarig för externa frågor ansvarar tillsammans med utbildningsutskottet för Kårens politiska påverkansarbete.

### 13.2. Äligganden

Det åligger Utbildningsansvarig för externa frågor

- att* verkställa av Utbildningsutskottets ledningsgrupp ålagda uppgifter,
- att* bevaka universitetsgemensamma utbildningspolitiska frågor,
- att* vara Teknologkårens representant i Lunds Universitets Studentkårers ordförandekollegium,
- att* samordna och leda Teknologkårens påverkansarbete kopplat till Sveriges Förenade Studentkårer,
- att* representera Teknologkåren i REFTEC:s samarbetsorgan för utbildningsfrågor, samt