

1 Stillingsinstruks for tillitsvalgte

1.1 Generelle bestemmelser

- 1.1.1 Alle tillitsvalgte i organisasjonen har rapporteringsplikt til det organet som valgte dem.
- 1.1.2 Tillitsvalgte i organisasjonen plikter å holde seg informert om Studenttingets vedtak.
- 1.1.3 Tillitsvalgte i organisasjonen plikter å overlevere alle dokumenter til neste person som innehar vervet.

1.2 Styret

- 1.2.1 Styret skal utøve vedtak gjort av Studenttinget og årsmøtet.
- 1.2.2 Styret er ansvarlig for den daglige driften av organisasjonen
- 1.2.3 Styret kan fatte vedtak i saker som ikke gjennom vedtektene eller forskriftene er delegert til Årsmøtet eller Studenttinget. Alle saker av prinsipiell karakter skal behandles av Studenttinget.
- 1.2.4 Dersom minimum to styremedlemmer krever det, må en sak behandles av Studenttinget før styret treffer en avgjørelse.
- 1.2.5 Styret kan innkalle, organisere og forberede saker til Studenttinget og Årsmøtet.
- 1.2.6 Saker av prinsipiell karakter skal ikke avgjøres av styret, men tas opp til vedtak i Studenttinget.

1.3 Leder

- 1.3.1 Leder har hovedansvaret for den daglige driften av organisasjonen.
- 1.3.2 Leder har uttalelsesrett på vegne av alle studentene ved Nord universitet, studiested Bodø og Studenttinget.
- 1.3.3 Leder har ansvar for langtidsplanlegging og utvikling av organisasjonen.
- 1.3.4 Leder er hovedansvarlig for organisasjonens politiske virksomhet.
- 1.3.5 Leder har hovedansvar for utarbeidelse av vedtektsfestede dokumenter.
- 1.3.6 Leder har ansvar for å følge opp styrets øvrige medlemmer og holde styret oppdatert på viktig informasjon.
- 1.3.7 Leder har hovedansvar for å følge opp at gjeldende styringsdokumenter overholdes.
- 1.3.8 Leder representerer Bodø i Studentorganisasjonen Nord's sentralstyre.

1.4 Nestleder

- 1.4.1 Nestleder skal bistå i leders oppgaver.
- 1.4.2 Nestleder er leders stedsfortreder.
- 1.4.3 Nestleder har ansvar for oppfølging og kontakt med komitèer, foreninger og undergrupper.
- 1.4.4 Nestleder kan uttale seg på vegne av alle studentene ved Nord universitet, studiested Bodø og Studenttinget.

1.5 Økonomiansvarlig

- 1.5.1 Økonomiansvarlig er ansvarlig for utarbeidelse av budsjett og oppfølging av organisasjonens regnskapsføring.
- 1.5.2 Økonomiansvarlig har ansvar for forberedelse av saker som angår økonomi til styret, Studenttinget og Årsmøtet.
- 1.5.3 Økonomiansvarlig har i samarbeid med organisasjonskonsulent ansvar for å holde styret løpende oppdatert om organisasjonens økonomi.
- 1.5.4 Økonomiansvarlig har ansvar for rapportering ved tildeling av studentsosiale- og søkbare midler.

1.6 Markedsansvarlig

- 1.6.1 Markedsansvarlig har som oppgave å forhandle frem samarbeidsavtaler og følge opp allerede eksisterende avtaler.
- 1.6.2 Markedsansvarlig har sammen med leder ansvar for kontakt med næringslivet.
- 1.6.3 Markedsansvarlig skal ha jevnlig dialog med samarbeidspartnere.
- 1.6.4 Markedsansvarlig skal jobbe for studentrabatter og avtaler som gir nytte til studentene, samt sørge for at disse blir kommunisert ut.

1.7 Internasjonalt ansvarlig

- 1.7.1 Internasjonalt ansvarlig har ansvar for internasjonale studenters inkludering og medbestemmelse i organisasjonen og studentdemokratiet.
- 1.7.2 Internasjonalt ansvarlig skal jobbe for integrering av internasjonale studenter.
- 1.7.3 Internasjonalt ansvarlig har ansvar for kontakt med andre organisasjoner som jobber med saker som angår internasjonalisering.
- 1.7.4 Internasjonalt ansvarlig har ansvar for politisk arbeid knyttet til internasjonalisering i utdanningen.
- 1.7.5 Internasjonalt ansvarlig skal holde kontakt med ISU og deres medlemmer.
- 1.7.6 Internasjonalt ansvarlig skal ha jevnlig dialog med internasjonalt kontor.
- 1.7.7 Internasjonalt ansvarlig skal tilstrebe deltakelse på arrangementene i den internasjonale fadderperioden.

1.8 Velferdsansvarlig

- 1.8.1 Velferdsansvarlig har ansvar for velferdspolitikken og velferdstilbudene i organisasjonen.
- 1.8.2 Velferdsansvarlig skal holde kontakt med velferdsansvarlige i studentforeningene for å koordinere arbeidet med velferdstilbud og holde oversikt over arrangementene.
- 1.8.3 Velferdsansvarlig har ansvar for oppfølging av undergrupper og bistand til deres virksomhet.
- 1.8.4 Velferdsansvarlig skal holde kontakt med Studentinord gjennom Første Semester.

1.9 Informasjonsansvarlig

- 1.9.1 Informasjonsansvarlig har ansvar for kommunikasjon internt og eksternt i organisasjonen.
- 1.9.2 Informasjonsansvarlig har ansvar for sosiale medier og digital markedsføring.
- 1.9.3 Informasjonsansvarlig har ansvar for organisasjonens profilering.
- 1.9.4 Informasjonsansvarlig skal jobbe for at organisasjonen profileres i media.
- 1.9.5 Informasjonsansvarlig skal sørge for at det er innsyn og åpenhet i organisasjonen.
- 1.9.6 Informasjonsansvarlig har ansvaret for aktivitet i gråsona, inkludert booking av stand.

1.10 Fag- og læringsmiljøansvarlig

1.10.1 Fag- og læringsmiljøansvarlig har ansvaret for utforming av politikk innenfor fag og læringsmiljø.

1.10.2 Fag- og læringsmiljøansvarlig har ansvaret for å gjennomføre undersøkelser, samtaler og kunnskapsinnhenting hos studentmassen om hvordan situasjonen er på Nord universitet.

1.10.3 Fag- og læringsmiljøansvarlig skal jobbe opp mot studentrepresentantene i utvalgene til Nord universitet for å sørge for at studentenes syn tas med i beslutningsgrunnlag.

1.10.4 Fag- og læringsmiljøansvarlig skal bistå studentforeningene i spørsmål innen sitt arbeidsområde og inkludere de i arbeidet med utforming av politikk.

2. Stillingsinstruks for ansatte

2.1 Ansvar og ansettelsesforhold

2.1.1 Lønnet personale i SOB ansettes og disponeres av styret.

2.1.2 Organisasjonen følger de lover og regler som gjelder for ansettelse av personell, samt følger de tariffene som ligger til grunn.

2.2 Organisasjonskonsulent

2.2.1 Organisasjonskonsulenten har leder som nærmeste overordnede og rapporterer til styret.

2.2.2 Organisasjonskonsulent skal yte service ovenfor engasjerte i organisasjonen og andre studenter ved behov.

2.2.3 Organisasjonskonsulent har ansvar for disponering av organisasjonens økonomi, samt regnskapsføring.

2.2.4 Organisasjonskonsulenten har ansvar for driften av kontoret og formelt papirarbeid mot myndigheter.

2.2.5 Organisasjonskonsulenten har sekretærfunksjon.

2.2.6 Organisasjonskonsulenten skal bistå styret i sitt arbeid.

3 Kontorreglement

- 3.1 SOB sine kontorer disponeres av styret som også fastsetter regler for bruk av kontoret.
- 3.2 Organisasjonens styrekontror kan benyttes av alle engasjerte i organisasjonen.
- 3.3 Styrekontoret kan benyttes til møter, så fremt det er søkt om tillatelse i rimelig tid i forkant
- 3.4 Organisasjonens kontorer skal holdes ryddige og presentable.

Ordlise:

Flertall – minst $\frac{1}{2}$ av de stemmeberettigede.

Kvalifisert flertall – minst $\frac{2}{3}$ av de stemmeberettigede.

Møterett – rett til å delta i møtet.

Forslagsrett – rett til å fremme forslag i møtet.

Talerett – rett til å tale i møtet.

Stemmerett – rett til å tale i møtet.

Stemmeberettigede – deltakelse med stemmerett i møtet.