

## 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.
- 1.1.4 tillitsvalgte i organisasjonen oppfordres til å oppsøke relevante påvirkningskanaler både i og utenfor organisasjonen.

### 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 Nords 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,

## **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 studenter 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.
- 3.3 Organisasjonens styrekontor 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.

**Ordliste:**

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.