



SAKS Tjänstestruktur för verksamhetsåret 2013/2014

Ordförande

Ordföranden åligger att:

- Leda sektionens och styrelsens arbete.
- Ytterst ansvara för sektionens representation och talan gentemot omvärlden.
- Tillsammans med sektionskassören teckna sektionens firma var för sig.

Vice ordförande

Vice ordföranden åligger att:

- Vid ordförandens frånvaro överta dennes arbete.

Sektionskassör

Sektionskassören åligger att:

- Förvalta sektionens ekonomi.
- Kontinuerligt sköta sektionens bokföring enligt god redovisningssed.
- Tillsammans med sektionsordföranden teckna sektionens firma var för sig.
- Upprätta budget för nästa verksamhetsår.
- Vid anmodan från revisor eller styrelsemedlem redovisa en avstämning av sektionens ekonomiska situation.
- Upprätta bokslut för sektionens firma.
- Ansvara för sektionens medlemsregister.
- Ansvara för sektionens tillgångar.

Sekreterare

Sekreteraren åligger att:

- Svvara för sektionens stadgar och policys.
- Svvara för styrelsens sammanträdesprotokoll och att dessa justeras inom stadgad tid.
- Svvara för att arkivera och förvalta sektionens dokument.

Alumniutskottets ordförande

Alumniutskottets ordförande åligger att:

- Att främja samarbetet med systemvetenskapsutbildningens alumner och möjliggöra för dessa att efter examen bidra på olika sätt till utbildningen.
- Upprätthålla en relation och eventuellt samarbete mellan programmet och alumnernas arbetsplatser.

Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande

Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande åligger att:

- Ha god kommunikation med sektionens styrelse rörande arbetsmiljöfrågor.
- Samla in och rapportera brister i arbetsmiljön som framförs av de studerande inom sektionen.
- Delta vid möten med lokala företrädare på ditt ämne, ditt program eller din institution.
- Agera gentemot lokala företrädare på ditt ämne, ditt program eller din institution för att avhjälpa eventuella problem.



Informationsutskottets ordförande

Informationsutskottets ordförande åligger att:

- Administrera, upprätthålla relevans och sprida information på sektionens websida saksaren.se samt sociala medier.
- I samarbete med marknadsföringsutskottet skall information från samarbetspartners spridas till medlemmar i sektionen.
- Svara för att innehåll på sociala medier och hemsidan håller en moralisk nivå. Med detta avses att smutskastning, förtal, trakasserier eller liknande av enskilda personer eller grupper inte får förekomma.

Marknadsföringsutskottets ordförande

Marknadsföringsutskottets ordförande åligger att:

- Ansvara för att sektionen och de utbildningar den företräder marknadsförs inom och utom universitetsvärlden, mot potentiella arbetsgivare och studenter.
- Styra och genomföra verksamheten i marknadsföringsutskottet i enlighet med av styrelsen fastställda styrdokument på ett tillfredsställande sätt.

Näringslivsutskottets ordförande

Näringslivsansvarig åligger att:

- Ansvara för att sektionen och de utbildningar den företräder skaffa nya sponsorer, på ett för sektionen och dess medlemmar fördelaktigt sätt.
- Ansvara för att samarbeten med befintliga sponsorer och intressenter bibehålls och värnas.
- Arbeta med att utveckla nya sätt att låta sponsorer nå ut till sektionen och dess medlemmar på ett för sektionen och sponsorer fördelaktigt sätt.

Utbildningsutskottets ordförande

Utbildningsutskottets ordförande åligger att:

- Utföra utbildningsbevakning och tillse att kursutvärderingar görs på samtliga kurser som tillhandahålls på de utbildningar som sektionen företräder.
- I utbildningsfrågor representera studenter gentemot institutioner och nämnder.
- Arbeta för hög kvalitet på studieförhållandena.

Phesterichef

Phesterichefen åligger att:

- Anordna aktiviteter som stärker gemenskapen inom sektionen.
- Om intresse finns, anordna Vårfest, Overallsinvigning och Julsittning.
- Tillsammans med phesterikassören teckna phesteriets firma var för sig.
- Ansvara för phesteriet inför styrelsen.

Verkställare

Verkställaren åligger att:

- Ansvara för sektionens lokaler, nycklar samt tillhörande egendom.
- Verkställa beslut som ej direkt faller under annan styrelseledamots område.
- Ansvara för att sektionsrummet är bemannat under lunchtid.



Phadderigeneral

Phadderigeneralen åligger att:

- Ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande.
- För sektionens räkning ta emot och hjälpa nya studenter tillrätta vid dess ankomst till Linköpings universitet
- Tillse att varje ny student har en phadder.
- Tillsammans med phadderikassören teckna phadderiets firma var för sig.
- Ansvara för phadderiet inför styrelsen.

Phadderikassör

Phadderikassören åligger att:

- Tillsammans med phadderigeneralen teckna phadderiets firma var för sig.
- Kontinuerligt sköta phadderiets bokföring enligt god redovisningssed.
- Redovisa ekonomisk berättelse på årsmötet.
- Tillhandahålla phadderiets egendom.
- Upprätta budget för nästa års phadderi.
- Vid varje period, eller vid anmodan, redovisa en avstämning av phadderiets ekonomiska situation för styrelsen.

Phesterikassör

Phesterikassören åligger att:

- Tillsammans med phesterichefen teckna phesteriets firma var för sig.
- Kontinuerligt sköta phesteriets bokföring enligt god redovisningssed.
- Tillhandahålla phadderiets egendom
- Redovisa ekonomisk berättelse på årsmötet.
- Upprätta budget för nästa års phesteri.
- Vid varje period, eller vid anmodan, redovisa en avstämning av phesteriets ekonomiska situation för styrelsen.