

Uppdragsbeskrivning för eventansvarig.





Typ av styrdokument: Uppdragsbeskrivning
Antagen av: Fullmäktige, 2019-03-13
Senast reviderad: -

Uppdragsbeskrivning för eventansvarig

Syfte

Uppdragsbeskrivningen reglerar vad Eventansvarigs uppdrag går ut på samt vilka uppgifter som ingår. Uppdragsbeskrivningen ska ses som ett komplement till Göta studentkårs stadga, heltidarpolicy och delegationsordning.

Övergripande

Eventansvarig har sin stationära plats på Göta studentkårs kontor inne i Studenternas hus. Uppdraget är delat i ansvarsområdena event, arbetsmarknadsrelaterad verksamhet, biljettförsäljning, anmälningar, inspark och kommittéer rörande studiesocial verksamhet. Tiden bör vara jämnt fördelad mellan dessa områden, dock med hänsyn till att olika perioder kan komma att kräva mer fokus på enskilda ansvarsområden. Prioritet ska ges till löpande verksamhet. Eventansvarig är underställd centrala presidiet.

Event

Göta studentkår arrangerar varje år event i medlemsrekryterande syfte och för att skapa medlemsnytta. Dessa inkluderar bland annat Götamässan, Götagröten och valborg. Utöver återkommande evenemang arrangeras också större saker likt konserter.

Uppgifter rörande event:

- > Skapa årsplan för event
- > Vara huvudansvarig för evenemangens utförande
- > Skapa arbetsgrupper och fördela uppgifter för evenemang
- > Skriva äskan för större, ekonomiskt belastande evenemang likt konserter
- > Utvärdera utförda evenemang

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Arbetsmarknadsrelaterad verksamhet

Eventansvarig ska arbeta tillsammans med Göta studentkårs arbetsmarknadsansvarig med de praktiska bitarna av arbetsmarknadsrelaterad verksamhet och event.

Uppgifter rörande arbetsmarknadsrelaterad verksamhet:

- › Vara ett stöd för sektionerna i praktiska frågor (lokalbokningar, catering, anmälningar) kring att arrangera arbetsmarknadsrelaterade event
- › Arbeta med att utbilda projektgrupper i praktiska frågor relaterade till arbetsmarknadsmässor
- › Hjälper till att samordna resurser

Inspark

En del i Göta studentkårs uppdrag är att välkomna nya studenter till universitetet. Göta studentkårs sektioner arrangerar inspark vid terminsstart.

Uppgifter rörande inspark:

- › Ha översikt i planering av alla sektioners insparker samt centrala evenemang under inspark
- › Stödja sektion i att hitta och bereda insparkskoordinatörer
- › Anordna en central utbildning för insparkskoordinatörer
- › Samordna insparkskoordinatörer samt framföra direktiv från centrala presidiet, Göta studentkårs ekonom och kommunikatör
- › Anordna en central fadderutbildning
- › Tillsammans med arbetsmarknadsansvarig arbeta med att hitta sponsorer för insparken samt utvärdera samarbetet med eventuella sponsorer

Biljettförsäljning och anmälningar

Eventansvarig ska vara behjälplig vid biljettförsäljning och anmälan till större evenemang som kräver detta.

Kommittéer

Göta studentkår har ett antal studiesocialt orienterade kommittéer. Dessa inkluderar Pubkommittén och Göta International Committee (GIC).

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Uppgifter rörande kommittéer:

- › Vara kontaktperson för kommittéer
- › Stödja kommittéernas verksamhet
- › Öka Göta studentkårs insikt i kommittéernas verksamhet och säkerställa att Göta studentkårs styr- och policydokument efterföljs

Uppdragsbeskrivningen ska av sittande presidium uppdateras inför kommande presidiums tillträde och vara tillgängligt senast innan konstituerande fullmäktige.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar