

Uppdragsbeskrivning för kårpolitisk sekreterare.





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

Uppdragsbeskrivning för kårpolitisk sekreterare

Syfte

Uppdragsbeskrivningen för Kårpolitisk sekreterare ska användas som ett verktyg för att förtydliga vad uppdraget går ut på samt vilka uppgifter som ingår. Uppdragsbeskrivningen ska ses som ett komplement till Göta studentkårs stadga och delegationsordning. Kårpolitisk sekreterare utgår från kontoret på Studenternas hus, ingår i kårledningen och är underställd centrala presidiet.

Övergripande ansvar

Kårpolitisk sekreterare har det övergripande ansvaret att stötta presidiet, kårledning och sektionerna i utbildnings- och studentpolitiskt arbete, allmänt påverkansarbete, arbete med styrdokument, enklare administrativt arbete samt sekreterare vid möten.

I linje med Göta studentkårs vision och mål ska kårpolitisk sekreterare ta fram samt författa underlag i för studentkåren relevanta frågor och vara behjälplig för centrala presidiet, bland annat i studentpolitiskt arbete. I detta arbete ingår studentpolitikens omvärldsbevakning, arbete med relevanta styrdokument samt författande av debattartiklar och remisser i samråd med centrala presidiet. Vidare ingår det även att vara presidiet behjälplig i kampanjer rörande studentpolitiskt arbete, exempelvis genom arbete med fokusfråga.

Göta studentkårs kårpolitiska sekreterare är mötessekreterare för fullmäktigemöten, kårstyrelsemöten och övriga möten där centrala presidiet anser det behövs. Göta studentkårs kårpolitiska sekreterare har det övergripande ansvaret för att Göta studentkårs styrdokument är aktuella och relevanta.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Utöver detta ansvarar Kårpolitisk sekreterare för inkomna äskningar till kårstyrelsen, motionssvar och remisser samt förberedelser och deltagande i för studentkåren relevanta samarbetsorgan och möten för dessa, exempelvis SFS-fullmäktigemöte.

Ansvarsområden

- > Ledamot tillika sekreterare i kårstyrelsen
- > Mötessekreterare under fullmäktigesammanträden
- > Ingå i studentkårens ledning och i samråd med presidiet bereda och samordna underlag av utbildnings- och studentpolitiks karaktär och påverkansfrågor
- > I samråd med presidiet föra löpande kontakt med för studentkåren relevanta samarbetsorgan, såsom exempelvis Sveriges förenade studentkårer (SFS).
- > Vara behjälplig vid förberedelsearbetet för SFS-fullmäktige och ansvara för Göta studentkårs delegation.
- > Vara presidiet behjälplig med underlag inför sammanträden på central nivå
- > I samråd med presidiet bereda underlag av utbildnings- och student politisk karaktär för kårstyrelse, exempelvis remissvar.
- > Författande av motionssvar från kårstyrelsen
- > Ansvar för att relevanta protokoll renskrivs, justeras och anslås på Göta studentkårs hemsida
- > Beslutsuppföljning och handläggning av ordförandebeslut
- > Skriva handlingar till relevanta organ i samråd med kårledningen
- > Ansvar för nomineringar till förtroendeposter i samarbetsorgan
- > Författande och revidering av styrdokument
- > Ansvar för uppföljning av verksamhetsplanen
- > Ansvar för produktion av intyg tillsammans med Kårordförande
- > Ansvar för praktiska detaljer kring möten, såsom lokalbokningar och anmälningar
- > Koordinering av utbildningar och överlämning
- > Behjälplig för centrala presidiet i påverkansfrågor

Organisation och befogenheter

Kårpolitisk sekreterare svarar till Fullmäktige. Kårpolitisk sekreterare ingår i Kårstyrelsen och stödjer Kårordförande samt Vice kårordförande i deras dagliga arbete.

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