

# Ämbetsbeskrivningar

Nedan följer en sammanställning och en beskrivning av samtliga poster som går att inneha i Juridiska föreningen i Uppsala. Ungefär hälften av posterna söks på den ordinarie stämman i april och resterande del på den ordinarie stämman i november. Som ämbetsman i föreningen lär du känna människor från olika terminer, du får nya erfarenheter och det är dessutom väldigt roligt att engagera sig! Inga tidigare kunskaper krävs för att söka ett ämbete.

## ***Det åligger samtliga ämbetsmän i Juridiska föreningen i Uppsala att:***

- caféverka vid Jontes café enligt instruktion från köksmästaren
- utföra de uppgifter som ingår i ämbetet
- följa föreningens värdegrund och policys
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligt och skriftligt
- vid avslutat ämbete dels lämna in ett skriftligt överlämningsdokument till sin utskottsordförande för dokumentation och dels skicka in en verksamhetsberättelse

## 1. Styrelsen

### 1.1 Ordförande

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Ordföranden har det övergripande ansvaret för föreningen och särskilt ansvar för utbildningsbevakningen samt de externa kommunikationerna. Ordföranden är sammankallande i styrelsen. Ordföranden är ledamot av och sammankallande i Seniorskollegiet. Ordförande är arvoderad och jobbar heltid med föreningen och dess verksamhet.

## ***Det åligger ordföranden att:***

- ha det övergripande ansvaret i föreningen
- ansvara för den löpande förvaltningen
- ansvara för utbildningsbevakningen
- ansvara för föreningens externa kommunikation
- representera föreningen utåt
- tillse att föreningen är representerad i Iustus förlags styrelse
- tillse att föreningen är representerad vid Iustus förlags bolagsstämma
- sammankalla Seniorskollegiet
- tillsammans med vice ordförande sammanställa budgetförslag
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande år
- ansvara för styrelsens budget
- i början av varje termin sätta datum för styrelsemöten
- inför varje styrelsemöte inkomma med en skriftlig meddelandelista till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över ämbetet till sin efterträdade, både muntligen och skriftligen.
- vid avslutat ämbete lämna in skriftligt överlämningsdokument till sekreteraren för dokumentation.

Som ordförande får du dagligen vara med och leda föreningen i dess verksamhet och du ställs hela tiden inför nya utmaningar. Detta gör att du utvecklas otroligt mycket som person samtidigt som du lär dig väldigt mycket. Det är en fantastisk erfarenhet och väldigt roligt. Du får träffa många nya människor och knyta nya kontakter som du kommer ha nytta av hela livet.

Ett stort plus i kanten är även att du som ordförande har KK-kort under hela din mandatperiod.

Tveka inte att höra av dig om du har några frågor.

Mail: [ordf@jf-uppsala.se](mailto:ordf@jf-uppsala.se)

Telefon: 0700 90 86 73

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 1.2 Vice ordförande

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari- 31 december.

Vice ordförande är ledamot av JF:s styrelse och av Seniorskollegiet. Vice ordförande har det interna och ekonomiska ansvaret i föreningen. Vice ordförande har även ett särskilt jämlikhetsansvar och fungerar som kontaktperson för medlemmar som anser sig vara utsatta för diskriminerande eller annan kränkande behandling inom JF. Vice ordförande ansvarar även för tillhandahållande av nycklar till föreningens lokaler samt för brandskydd och larm på Jontes stuga. Vice ordförande är en arvoderad post och som vice arbetar du heltid med föreningen och dess verksamhet.

### ***Det åligger vice ordförande att:***

- Leda det interna arbetet i föreningen
- Representera föreningen utåt
- Biträda ordföranden i dennes arbete
- Utbilda ämbetsmän i början av varje termin i föreningskultur
- Hantera medlemsärenden
- Fungera som kontaktperson för brandskydd och larm på Jontes stuga
- Budgetansvar och ekonomiskt ansvar (se mer nedan)
- Delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- Tillsammans med JOM-gruppen leda jämlikhetsarbetet i föreningen
- Leda förmansnätverket
- Vara den i presidiet som är kontaktperson för föreningens sponsorer

### **Det ekonomiska ansvaret**

Vice ordförande har det yttersta ansvaret för föreningens ekonomi och ska se till att föreningens pengar används på ett sätt som går ihop med föreningens syfte, medlemsintresse och policy.

Vice ordförande ansvarar för föreningens ekonomi och löpande bokföring. Vidare ska vice verka för att den ekonomiska medvetenheten höjs i föreningen, bland annat genom att snabbt ge input på små och stora beslut

### ***Det åligger vice ordförande att:***

- Varje vecka räkna kassan och tömma vinstpärmen. Varje vinstkuvert ska räknas och bokföras samtidigt som växelkassan räknas
- Betala föreningens fakturor samt säkerställa att alla transaktioner är korrekta i förhållande till vad som har avtalats. Detta sker genom ett så kallat attestsystem.
- Månadsvis förse övriga i styrelsen med rapporter som visar föreningens ställning och som kan fungera som beslutsunderlag
- Utarbeta en kvartalsrapport där man mer detaljerat kan se hur föreningen ligger till ekonomiskt
- Kontinuerligt följa upp och utvärdera föreningens placeringar
- Följa upp och ansvara för föreningens budget
- Tillsammans med ordförande sammanställa budgetförslag
- Som sista åtgärd för året utforma ett överlämningsdokument till efterträdaren som innehåller konkreta åtgärdsförslag, samt vilka av dessa åtgärder som ska vidtas under januari månad

### ***Uppskattad tid:***

Vice ordförande är en heltidsarvoderad post. Det innebär att rollen som vice tar åtminstone 40 timmar i veckan. Dessa timmar är fördelade på vardagar både på dag- och kvällstid samt på helger ibland.

### ***Det här är det som gör posten rolig:***

- Varierande uppgifter
- Lärorikt och utvecklande
- Får träffa och lära känna många nya människor
- Möjlighet att påverka föreningen
- Får åka iväg på olika representationsuppdrag
- Får KK-kort under hela ämbetsperioden

Om du har några frågor om posten är det bara att höra av sig!

Mail: [viceordf@jf-uppsala.se](mailto:viceordf@jf-uppsala.se)

Telefon: 070 090 86 72

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **1.3 Sekreterare**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli-30 juni.

Sekreteraren verkar som styrelsens sekreterare samt leder det administrativa utskottets arbete. Sekreteraren är ledamot av styrelsen samt ordförande i administrativa utskottet.

### ***Det åligger sekreteraren att:***

- Kalla till styrelsens sammanträden
- Sammanställa och skicka ut dagordning till styrelsens sammanträden
- Föra protokoll vid styrelsens sammanträden
- Ansvara för att utskicken inom styrelsen hålls inom de angivna tidsramarna, i den mån det är möjligt.

- I början av varje termin anslå styrelsens mötestider i föreningens kommunikationskanaler
- Efter varje styrelsemöte anslå protokoll i föreningens kommunikationskanaler
- Leda administrativa utskottets arbete
- Vid avslutat ämbete lämna över ämbetet till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen.
- Vid avslutat ämbete lämna in skriftligt överlämningsdokument till styrelsens ordförande

### ***Uppskattad tid:***

Det är svårt att estimera hur mycket tid detta ämbete tar då det är beroende av så många olika aspekter. Uppskattningsvis tar det mellan 2 och 10h i veckan beroende på vad som händer inom föreningen för tillfället och om det är styrelsemöte den veckan eller ej.

### ***Det här gör ämbetet roligt:***

- praktisk erfarenhet av styrelsearbete och styrelseadministration
- möjlighet att påverka föreningens utveckling
- få utvecklas som person och ledare, något som är fantastiskt roligt!

Kontaktuppgifter:  
sekr@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **1.3 Ordförande för studierådet**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli-30 juni.

Se beskrivning nedan, under 4.1.1 ”Studierådet”

## **1.4 Ordförande för det sociala utskottet**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december.

Ordförande för det sociala utskottet är styrelseledamot och ansvarig för det sociala utskottet. Ordförande för det sociala utskottet leder det sociala utskottets arbete och är ytterst ansvarig för föreningens studiesociala verksamhet.

### ***Det åligger ledamot, tillika ordförande för sociala utskottet, att***

- leda det sociala utskottets löpande verksamhet
- ständigt vara lyhörd för medlemskollektivets önskemål
- representera föreningen på föreningsinterna evenemang
- ansvara för det sociala utskottets budget
- ansvara för att Jontes stuga uppfyller kommunens hygienföreskrifter
- ansvara för att föreningens alkoholutskänkning sker i enlighet med alkohollagen
- före novemberstämma komma in med skriftligt överlämningsdokument till ordförande
- vid avslutat ämbete lämna över ämbetet till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen

### ***Ämbetets karaktär***

Att inneha posten som ordförande sociala utskottet är förenat med ett betydande tidåtagande och ett stort ansvar. Den som ämnar söka bör därför ha ett stort driv och en god planeringsförmåga. Utskottet är stort och verksamheten mångfacetterad, vilket medför att det ständigt finns spännande utmaningar för den driftige.

### ***Varför ska man söka posten?***

Nu låter det ovanstående kanske lite avskräckande, men det finns verkligen ingen anledning att dölja det faktum att ämbetet är tidskrävande. Men det är samtidigt viktigt att ha i åtanke att posten innebär en fantastisk möjlighet att göra skillnad. Som ordf.soc finns en få förunnad möjlighet att handgripligen påverka den del av JF som flest juriststudenter möter i sin vardag. Vill du påverka, nätverka och framförallt ha otroligt roligt under tiden? Då är ordförande för det sociala utskottet en post som passar dig.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **1.5 Arbetsmarknadsansvarig**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli-30 juni.

Se nedan punkt 5.1.1 under "Arbetsmarknadsgruppen"

## **1.6 Kommunikationsansvarig**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december.

Kommunikationsansvarig är ledamot av Juridiska föreningens styrelse och kommer även bli ordförande för ett utskott. Posten är ny, och den kommunikationsansvarige får tillsammans med övriga i styrelsen vara med och utveckla postens utformning.

## **2. Det administrativa utskottet**

### **2.1 Husförman**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Husförmannen har en vaktmästarroll och ansvarar att den praktiska driften av Jontes Stuga kan genomföras på ett tillfredsställande sätt.

#### ***Det åligger husförmannen att:***

- löpande införskaffa förbrukningsvaror (hushålls- och toalettpapper, skurmedel etc.)
- vid behov införskaffa städmaterial (moppar, hinkar, trasor, etc.)
- vid behov utföra enklare snickeri- och målerigöromål
- vid behov kontakta professionella hantverkare, samt sköta kontakten med dem
- verka för att allmän ordning och reda enkelt kan upprätthållas, genom att exempelvis märka upp var saker skall vara, och se till att det finns ordentliga förvaringslösningar för saker
- tillse att trappor och ramp skottas under vinterhalvåret (själv eller genom anvisning till stående caféverkare), samt se till att salta och grusa vid behov

- tillse att sopstationen sköts ordentligt och att sophämtarna har möjlighet att tömma kärlen
- arbeta tillsammans med brandskyddsansvarig för att motverka brandrisker
- arbeta långsiktigt i samråd med styrelsen och tillsammans med förmännen (t.ex. klubbmästare och cafémästare) för förbättrad funktion och trivsel på stugan, exempelvis genom att föreslå inköp av möbler och utrustning

### ***Uppskattad tid:***

Allt mellan 1 timme i veckan och 20 timmar i veckan. Det är helt omöjligt att säga i och med att ämbetet baseras på vad som behöver göras för stunden.

### ***Varför det är roligt att vara husförman:***

Det är kul att se hur mindre förändringar gör stor skillnad. Man får väldigt snabbt och konkret se hur det man gör faktiskt gör skillnad, och det gör att man blir motiverad att göra mer.

Kontakt:

Husmastare@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **2.2 Bokförman**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Bokförmannen ska organisera inköp och retur av kurslitteratur för T1-T6 från Iustus förlag, inklusive den gröna lagboken.

### ***Det åligger bokförmannen att:***

- löpande kontrollera och inventera bokförrådet, antingen personligen eller genom kontakt med den som står i caféet för dagen
- beställa hem nya böcker från Iustus och ansvara för att leveransen tas emot på Jontes
- hålla koll på när nya upplagor utkommer, så att gamla upplagor kan returneras i tid enligt avtal med Iustus (inom 2 veckor)
- prissätta böckerna och upprätta en prislista till caféet
- redovisa bokförsäljningen under året och/eller terminen
- vid efterfrågan även beställa kurslitteratur till de som läser fördjupningsterminer vid behov skicka böcker i retur i slutet av året eller terminen

### ***Uppskattad tid:***

En hel del tid går åt de två-tre första veckorna vid terminsstart. Då måste man vara på plats på Jontes i vart fall några gånger i veckan. Böcker tar slut och behöver tillägsbeställas, många frågor från ämbetsmän och studenter etc. Under terminerna sedan är det relativt lugnt. Eventuellt tar någon bok slut och behöver beställas in men det är ett relativt lugnt ämbete under denna period.

### ***Varför det är roligt att vara bokförman:***

Det är ett viktigt ämbete. Det är viktigt att bokförsäljningen fungerar på ett bra sätt för att locka studenter till Jontes stuga.

Kontakt: bok@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 2.3 Arkivarie

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Juridiska föreningen är Sveriges äldsta i sitt slag, men ändå är mycket av dess historia okänd för den enskilda medlemmen. Det är här du i rollen som arkivarie stiger in!

Du är livlinan mellan juriststudentens nutid och dåtid, det är du som kan besvara frågan om "varför" med ett intressant "därför". Du gör juridiska föreningens arkiv och historia tillgängligt för medlemmarna. Du gör Carl Sagans bevingade citat "You have to know the past to understand the present" till ett personligt motto.

Du kommer ha möjlighet att likt en modern Indiana Jones kasta dig huvudstupa in i Juridiska föreningens rika arkiv och leta efter de glömda skatterna som där gömmer sig för att sedan bärga dem till juriststudenternas stora glädje. Skatten består av inte mindre än 32 kartonger tills nu undangömda på Carolina Rediviva. Känslan att med dunkelt ljus gå ner med en bibliotekarie i Carolina Redivivas massiva källare på denna skattjakt är så mäktig att det närmast är obeskrivbart och möjligtvis så nära ett riktigt äventyr man kan komma om man fortfarande vill hinna till seminariet dagen efter.

När du bärgat de skatter som däri gömmer sig är det upp till dig att på ditt sätt göra ditt fynd åtnjutbart för resterande medlemmar. En kopia på artefakten som läggs fram inne i Jontes stuga? En artikel i Press Judicata? Ett häfte om Juridiska föreningens historia? Endast fantasin sätter gränser och du bestämmer!

### ***Uppskattad tid***

1 h till 40 h! Det beror helt på vad du vill göra med ditt ämbete!

### ***Varför det är kul att vara arkivarie:***

För att man får en unik inblick i en svunnen tid som lever kvar än idag. För att du får möjlighet att grotta ner dig totalt i något som ger svar på de frågor medlemmarna alltid grubblat över. För vi behöver dåtiden inför framtiden!

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 2.4 Stipendieansvariga

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

De två (2) stipendieansvariga ansvarar för all administration och utdelning av Juridiska föreningens stipendium.

### **Det åligger de stipendieansvariga att:**

- sköta all kontakt med stipendiekansliet samt de stipendiesökande
- marknadsföra Juridiska föreningens stipendier så informationen når ut till medlemmarna
- behandla alla stipendieansökningar och sammanställa vilka som ska tilldelas stipendium
- bestämma form för ansökningar, elektronisk/papper
- utveckla rutiner kring utdelning av stipendium
- ta fram nomineringar till stipendiater

Föreningen får i början av vårterminen reda på hur mycket pengar som ska delas ut i stipendium aktuell termin. Det är sedan upp till de stipendieansvariga att i samråd med styrelsen bestämma hur många stipendier summan ska delas upp i. Efter detta sker i samråd med PR gruppen marknadsföring av årets stipendium. När detta är gjort är det upp till de stipendieansvariga att sammanställa ansökningarna och fastslå nomineringar till stipendium. Dessa skall sedan formellt godkännas av styrelsen innan de skickas till stipendiekansliet.

### **Uppskattad tid:**

Detta ämbete tar främst tid i anspråk under vårterminen. I början av vårterminen anslås hur mycket pengar föreningen får att dela ut i stipendium det året. Då finns det ett antal arbetsuppgifter som måste utföras och tar mellan 1-7h i veckan att genomföra.

### **Det här gör ämbetet roligt:**

- att få se hur ambitiösa och otroligt duktiga medstudenter vi har
- erfarenhet av administration och myndighetsutövning

Kontaktuppgifter.

stipendium@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **2.5 Projektledare för Juristjouren**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

### **Organisation:**

Juristjouren drivs av två projektledare som tillsammans har ansvaret för hela verksamheten. Rådgivarna i jouren anställs en gång per termin genom en rekryteringsprocess som projektledarna bedriver.

### **Målsättning:**

Juristjouren är en ideell verksamhet som tillhandahåller allmänheten gratis juridisk rådgivning inom samtliga rättsområden med undantag för skatterätt. Rådgivarna i Juristjouren är juriststudenter vid Uppsala Universitet. Rådgivarna har alla fullföljt termin tre på juristprogrammet. Rådgivningen sker främst via mail, chatt och telefon, men det finns även möjlighet för privatpersoner att boka ett möte med ett par rådgivare. Jouren är bemannad två gånger per vecka och varje rådgivningstillfälle är 2½ timme långt. Idealt ska Jouren bestå av ca 40 rådgivare. Dessa är uppdelade i fyra olika grupper om 10 personer vardera. Varje grupp har ett rådgivningstillfälle varannan vecka.



### **Ansvarsområde:**

Projektledarna för Juristjouren ansvarar för att rekrytera nya medarbetare till Jouren, sköta Jourens hemsida, marknadsföra verksamheten gentemot allmänheten, planera och bemanna Jourens arbetstillfällen samt att själv närvara och leda arbetet vid dessa tillfällen.

### **Arbetsuppgifter:**

Den viktigaste uppgiften som projektledare är att rekrytera rådgivare. Detta görs vid varje terminsstart genom att annonsera på Facebook, presentera Jouren på föreläsningar o.s.v. En annan viktig uppgift är att marknadsföra Jouren gentemot allmänheten, vilket lämpligen görs genom att sätta upp affischer, se till att Jourens hemsida är presentabel o.s.v. Den löpande verksamheten för projektledarna består främst i organisatoriska och administrativa uppgifter, men även i att närvara vid rådgivningstillfällena och leda arbetet vid dessa. Projektledarna deltar inte i själva rådgivandet i någon större utsträckning; det är rådgivarnas uppgift.

### **Varför man ska arbeta som projektledare:**

- gemenskapen i att vara ämbetsman och vara en aktiv del av Juridiska föreningen
- få erfarenhet av ledarrollen
- rekryteringserfarenhet
- arbeta tillsammans med andra studenter
- sköta kontakter, dels med Juridiska Föreningen och dels med människor utanför Juristprogrammet

### **Tidsåtgång:**

De första veckorna varje termin har lite mer arbetsbelastning än vanligt p.g.a. rekrytering och marknadsföring. Under terminerna rullar arbetet huvudsakligen på av sig självt. Varje vecka har varje projektledare rådgivningstillfälle på 2,5 timme som kräver en del förberedelse. Detta gör att arbetet under terminen ligger på ca 3-5 timmar i veckan per person. Som projektledare har man dock stor frihet i att fördela sin arbetstid.

*Kontaktuppgifter: [info@juristjouren uppsala.se](mailto:info@juristjouren uppsala.se)*

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **2.6 IT-förman och vice IT-förman**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

IT-gruppen (förman och vice förman) arbetar med att hålla föreningens hemsidor och e-posttjänster uppdaterade och bistår utskotten och styrelsen i verksamhet som berör dessa områden.

Gruppen består av en (1) förman och en (1) vice förman

Förmannen har det yttersta ansvaret för att föreningens hemsidor och e-post fungerar, utöver det är det en fri uppdelning med vad vice förman kan ta på sig i form av uppdatering av texter, bilder och innehåll på hemsidorna samt administrera e-postkonton och inlogningar. Det

huvudsakliga arbetet ligger i att löpande uppdatera hemsidan med dokument och ny information som utskotten eller styrelsen behöver få ut inför t.ex. föreningsstämmor eller evenemang. Kan man webbutveckling finns utrymme att leka med föreningens hemsidor och hjälpa till på en bredare front, annars ligger huvudarbetet i löpande underhåll av hemsidorna.

### ***Uppskattad tid***

1h per vecka.

### ***Det som gör ämbetet roligt***

Ämbetet är väldigt administrativt och fritt. Gillar man IT-administration och att pilla med hemsidor är det ett väldigt roligt och fritt ämbete.

Kontaktuppgifter

it@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 3. Det sociala utskottet

### 3.1 Klubbmästeriet

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Klubbverket ansvarar för klubb- och barverksamheten på Jontes Stuga. Klubbmästaren ansvarar för att leda denna verksamhet.

#### 3.1.1 Klubbmästaren

**Ämbetsperiod** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Klubbmästaren leder klubbverket och har det övergripande ansvaret för att hantera bokningsförfrågningar gällande stugan, sköta bemanning för bokningar med alkoholserving, samt att tillsammans med ordförande för sociala utskottet utbilda klubbverket inför klubb- och barverksamheten.

Klubbmästaren är en del av klubbmästeriet och sammankallande för detsamma.

#### ***Det åligger Klubbmästaren att:***

- tillsammans med ordförande för sociala utskottet utbilda klubbverket om innehållet i föreningens serverings- och alkoholtillstånd och se till att föreskrifterna följs
- ansvara för att klubbverket organiseras genom att upprätta rutiner för bl.a. inköp, dukning, servering, försäljning av alkohol med mera
- ansvara för att klubbverket sammanträder vid behov
- ansvara för att klubbmästeriet sammanträder vid behov
- hantera bokningsförfrågningar och uppdatera klubbverkets schema på löpande basis
- ansvara för bemanning till bokningar med alkoholserving samt vid behov vara med och bemanna baren

- ha ett övergripande ansvar för att föreningens verksamhet sker med iakttagande av god hygien och i enlighet med hälsovårdsmyndighetens föreskrifter
- ha ett övergripande ansvar för att restaurangrapporten upprättas och lämnas in årligen.
- Säkerhetsställa att verksamheten fortsätter efter avslutat ämbete genom skriftlig och muntlig överlämning av god kvalitet till efterträdare. Denna skriftliga överlämning ska också komma ordförande för det sociala utskottet tillgodo.

Som klubbmästare får du sköta en del av föreningens kommunikation både externt och internt. Något som gör ämbetet extra roligt är att just du, i egenskap av klubbmästare, är klubbverkets egen kontaktperson. Förutom att hantera bokningsförfrågningar och att hålla i utbildningar efter behov får du jobba med att utveckla föreningens största grupp och verksamhet. Beräknad tidsåtgång är upp till 6h/vecka men kan variera beroende på vilka evenemang som anordnas på Jontes Stuga. Inför och under terminsstart samt under receveckan är tidsåtgången något längre.

För fler frågor: [klubbverk@jf-uppsala.se](mailto:klubbverk@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad våren 2017*

### 3.1.2 Klubbverkare

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Klubbverkarna är de som möjliggör barverksamhet på Jontes Stuga genom att finnas till klubbmästeriets förfogande de kvällar stugan är bokad. Under sina pass ansvarar klubbverket för möblering, matlagning, dryckeshantering, försäljning av mat och dryck, musikspelning, städning och dylikt.

Som klubbverkare är just du föreningens ansikte utåt då barverksamheten pågår. Att vara klubbverkare är ett otroligt roligt och socialt ämbete där klubbverkarna under de olika kvällarna träffar medlemmar från alla möjliga terminer på programmet. Kanske stöter du även på en gammal och känd jurist eller två.  
Beräknad tidsåtgång är ca 16h/månad fördelat på två kvällar.

För fler frågor: [Klubbverk@jf-uppsala.se](mailto:Klubbverk@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad våren 2017*

### 3.1.3 Pubmästare tillika vice klubbmästare

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Pubmästaren är en del av klubbmästeriet med ansvar för att JF:s pubverksamhet ska fungera genom att tillse att alkohol och alkoholfria alternativ samt nödvändig serveringsmateriel finns på stugan.

***Det åligger Pubmästaren att:***

- inventera Jontes förråd av alkohol, alkoholfria alternativ (öl/vin/ciderdrycker) samt annat materiel inför barverksamhet
- ansvara för inköp av alkohol, alkoholfria alternativ till dessa samt annat materiel. Detta görs i samråd med Husförman och Köksmästare så att inköpen görs via samma beställning om möjligt
- löpande bokföra volymen och omsättningen av inköpta alkoholhaltiga drycker samt lättdrycker i den omfattning som behövs för upprättandet av den årliga restaurangrapporten
- upprätta rutiner för klubbverkarnas hantering av alkohol innan och efter servering.
- efter förmåga assistera Klubbmästaren i dennes uppgifter om behov finns
- säkerhetsställa att verksamheten fortsätter efter avslutat ämbete genom skriftlig och muntlig överlämning av god kvalitet till efterträdare. Denna skriftliga överlämning ska också komma ordförande för det sociala utskottet tillgodo

***Tidsåtgång:***

Beräknad tidsåtgång är upp till 4h/vecka.

***Det här är det som gör ämbetet roligt***

Något som gör detta ämbete roligt är att pubmästaren ansvarar för vilken alkohol som köps in och ges möjlighet att utforska de alternativ som finns.

För fler frågor: Pub@jf- uppsala.se

*Senast uppdaterad våren 2017*

### **3.1.4 Köksmästare tillika vice klubbmästare**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Köksmästarrollen som är en förmansroll ingår i klubbmästeriets arbetsgrupp men är själv ansvarig över den dagliga caféverksamheten. Köksmästaren är även vice klubbmästare tillsammans med pubmästaren och eventmästaren.

I köksmästarens roll ingår att skapa en cafémanual för terminen, skapa städschema/uppdatera redan befintligt städschema. Köksmästaren ska se till att caféet är bemannat under veckorna, och ansvarar över att hygienrutinerna finns och följs av alla ämbetsmän. Köksmästaren ansvarar för inköp av kaffe och matlådor. Köksmästaren har tillsammans med husförmannen ansvar över att köksutrustning köps in/byts ut, och tillsammans har dessa ämbeten även meddelandeansvar för att övrig caféutrustning, snacks och städartiklar köps in (Pubmästaren har inköpsansvaret). Dessutom ska köksmästaren se till att kökshanddukar och förkläden tvättas kontinuerligt.

Som en del av klubbmästeriet ska köksmästaren även assistera klubbmästaren i dennes uppgifter om behov finns.

Köksmästaren ska även säkerhetsställa att verksamheten fortsätter efter avslutat ämbete genom skriftlig och muntlig överlämning av god kvalitet till efterträdare. Denna skriftliga överlämning ska också komma ordförande för det sociala utskottet tillgodo.

### ***Uppskattad tid:***

Så länge caféet är bemannat i förväg enligt schemat behöver endast 1-2h läggas per vecka för inventering och inköp. Mycket av kommunikationen sker genom att styra ämbetsmannagruppen på Facebook, så arbetet kan göras lite varsom. En gång i månaden går man som köksmästare på förmansnätverk, och cirka en gång i månaden håller klubbmästeriet möte tillsammans. Vissa veckor kring stämmor och ämbetsmannautbildningar kan arbetstiden öka då köksmästaren ibland behöver bistå styrelsen och hjälpa till att förnya cafémanual och scheman.

### ***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Du får vara arbetsledare för ämbetsmännen och driva ett café! Eftersom man i veckorna är och inventerar och kollar läget på stugan så träffar man mycket studenter och lär känna ämbetsmännen i föreningen. Trots att mycket arbete utförs genom internet och sociala medier är det ändå ett väldigt socialt ämbete.

Kontaktuppgift för fler frågor: [cafe@jf-uppsala.se](mailto:cafe@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad våren 2017*

## **3.1.5 Eventmästare tillika vice klubbmästare**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Eventmästaren är en del av klubbmästeriet med ansvar för att anordna evenemang på Jontes stuga som ska vara av intresse för föreningens medlemmar. Valet av evenemang ska ske selektivt utefter grundtanken att gynna så många medlemmar som möjligt.

### ***Det åligger Eventmästaren att:***

- planera evenemang och ansvara för att dessa genomförs, personligen eller genom att hitta funktionärer om det behövs.
- ansvara för att marknadsföringsmaterial kommer PR-gruppen tillhanda i god tid för marknadsföring i föreningens kanaler.
- upprätta schema för evenemang.
- efter förmåga assistera Klubbmästaren i dennes uppgifter om behov finns.
- säkerhetsställa att verksamheten fortsätter efter avslutat ämbete genom skriftlig och muntlig överlämning av god kvalitet till efterträdare. Denna skriftliga överlämning ska också komma ordförande för det sociala utskottet tillgodo.

### ***Tidsåtgång:***

- Beräknad tidsåtgång är vid behov upp till 4h/vecka.

### ***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

- Något som gör detta ämbete roligt är att du som eventmästare får vara kreativ och hitta på subjektivt & objektivt roliga saker som ska hända på Jontes stuga, typ quiz, sällskapsspel, tv-spel och temafester.

För fler frågor: [event@jf-uppsala.se](mailto:event@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad våren 2017*

## **3.2 Gasquegruppen**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Gasquegruppen anordnar JF:s olika gasquer, med undantag för reccegasquen. Varje termin hålls en diplomeringsmiddag för nyexaminerade jurister, och på höstterminen anordnas Juristbalen. Det åligger dessutom Gasquegruppen att representera föreningen i projektgruppen för P3-gasquen. I övrigt kan Gasquegruppen i samråd med ordförande för sociala utskottet även arrangera andra fester för föreningens räkning.

I Gasquegruppen finns många olika arbetsuppgifter. Boka lokal, sätta budget, bestämma vilka som ska vara toastmasters, hålla koll på mailen, anordna biljettsläpp, boka underhållning, sätta bordsplacering, fixa sponsorer, skriva ut sånghäften m.m.

Gasquegruppen består av fem personer, en (1) förman, en (1) vice-förman och tre (3) assistenter. Hur gruppen väljer att dela upp ansvaret är relativt fritt, men förmannen har ansvar för budget och leder arbetet i gruppen. Det åligger dessutom gasqueförmannen att upprätta en redovisning av varje arrangemang som vid mandatperiodens slut tillsammans med en skriftlig överlämningsrapport ska överlämningsrapport ska lämnas till efterträdaren samt till ordföranden för sociala utskottet. Gasqueförmannen är ansvarig att vid slutet av dennes ämbete, överlämna både muntligt och skriftligt till vice-förmannen.

Viktigt att veta om vice-förmansposten är att man är vice under en termin för att sedan automatiskt bli förman i en termin.

### ***Tidsåtgång:***

Tidsåtgången för respektive post är något beroende av hur nära stundande en gasque är. Av naturliga skäl blir det ofta som mest att göra någon vecka innan gasquen. Som förman är tidsåtgången från ca en kvart/ halvtimme per dag under lugna perioder till ca 2 timmar om dagen under perioder med mycket att göra. Som vice-förman är tidsåtgången ganska lik den som förman. Att vara assistent är mindre tidskrävande, men den exakta tidsåtgången beror på vilka uppgifter man väljer att ta på sig. Det handlar dock om ca tio min per dag under lugna perioder till ca en halvtimme/ timme om dagen under mer hektiska perioder.

### ***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Att vara med i Gasquegruppen är fantastiskt kul och givande, särskilt om man är intresserad av projektledning, och tycker att det är roligt att gå på gasque såklart! Det är många bitar som ska klaffa och man får pyssla med både högt och lågt, så ämbetet är verkligen mångsidigt.

Man blir ett tight gäng i gruppen som tydligt får se resultaten av det man tillsammans har ordnat. Att man får gå gratis eller till mycket rabatterat pris på de gasquer man anordnar är också såklart ett stort plus!

Om du skulle undra något kring ämbetet är det bara att maila [gasque@jf-uppsala.se](mailto:gasque@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad hösten 2016*

### 3.3 Reccekommittén

**Ämbetsperiod:** 1 år, *höstkommittén* väljs på stämman i november och sitter 1 januari- 31 december, *vårkommittén* väljs på stämman i april och sitter 1 juli-30 juni.

Reccekommittén anordnar föreningens insparksvecka för nya juriststudenter, den s.k. receveckan. På vårterminen infaller receveckan samma vecka som terminen startar och på hösten en vecka innan. Målsättningen är att ordna en öppen, trygg och rolig vecka, för att på bästa sätt välkomna föreningens nya medlemmar.

Reccekommittén ska välja tema för veckan, planera veckans dags- och kvällsaktiviteter, hitta sponsorer, boka lokaler, marknadsföra veckan, välja och utbilda funktionärer samt anordna reccegasquen.

Reccekommittén består av en (1) recceförman, en (1) vice recceförman och fyra (4) recceassistenter. Recceförmannen har det övergripande ansvaret för arrangemanget samt ansvar för budget, att föreningens policys efterlevs, det interna arbetet inom kommittén, kontakt med styrelsen och institutionen och överlämning till efterträdare. Hur uppgifterna i övrigt fördelas är fritt, förslagsvis genom ansvarsområden såsom gasque-, sponsor-, lokal-, fadder- och domaransvar.

#### ***Tidsåtgång***

Tidsåtgången för ämbetena inom reccekommittén varierar under ämbetsperioden. Arbetet inför veckan är relativt lugnt, men desto intensivare precis innan och under själva receveckan.

#### ***Det är det här som gör ämbetet roligt***

Det som främst gör ett ämbete inom reccekommittén roligt är all uppskattning och glädje man får tillbaka! Det är häftigt att få vara med och skapa detta otroligt viktiga arrangemang och ge den upplevelsen åt de nya studenterna.

Har du fler funderingar om dessa ämbeten? Kontakta [recce@jf-uppsala.se](mailto:recce@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad hösten 2016*

### 3.4 Internationella kommittén

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

**Gruppens huvudsakliga uppgifter är att:**

- främja samarbetet och sammanhållningen mellan våra nordiska systerföreningar genom Nordiska Sekretariatet
- anordna Uppsalas nordiska vecka
- marknadsföra de nordiska veckorna till föreningens medlemmar och uppmuntra deltagande i dessa

**Gruppen består av:**

- En (1) Internationell sekreterare
- En (1) Vice Internationell sekreterare
- Två (2) Internationella assistenter

#### 3.4.1 Internationella sekreteraren

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

**Det åligger den Internationella sekreteraren att:**

- agera förman i den Internationella kommittén och fördela arbetsuppgifterna mellan de olika posterna
- att regelbundet hålla möten med den Internationella kommittén
- ha huvudansvaret för Uppsalas nordiska vecka och de arbetsuppgifter som hör till anordnandet av veckan och marknadsföringen runt den
- delta i utskottsmöten och förmansmöten, dvs. vara Internationella kommitténs representant i JF
- ansvara för Internationella kommitténs budget
- vara JF:s representant i det Nordiska Sekretariatet. Det är obligatorisk närvaro för Internationella sekreteraren på de nordiska veckorna där Nordiska Sekretariatets president har kallat till möte
- se till att de övriga nordiska veckorna marknadsförs och uppmuntra till deltagande i dessa
- se till att deltagare från JF i övriga nordiska veckor får nödvändig information och se till att det alltid finns en huvudansvarig för gruppen varje nordisk vecka. Om den Internationella sekreteraren åker med är denne automatiskt huvudansvarig
- ansvara för att så kallade ”sillisgåvor” köps in och delas ut varje nordisk vecka

**Tidsåtgång:**

Ämbetet är ett väldigt tidskrävande arbete. Förutom arbetet på hemmaplan i JF utförs också en stor del av arbetet internationellt på de nordiska veckorna. Det är 11 nordiska veckor per år samt Culpa Cup på sommaren. Uppskattningsvis kräver detta ämbete att man ägnar tid åt det varje vecka och inför Uppsalas nordiska vecka får man nästan se det som ett heltidsjobb.

*Senast uppdaterad hösten 2016*



### 3.4.2 Vice internationella sekreteraren

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

**Det åligger den vice Internationella sekreteraren att:**

- vara Internationella sekreterarens högra hand och kunna bistå Internationella sekreteraren när denne behöver bolla idéer och dylikt
- närvara på utskottsmöten om den Internationella sekreteraren inte kan delta.
- delta i Internationella kommitténs möten
- hjälpa till med anordnandet av Uppsalas nordiska vecka
- hjälpa till med marknadsföringen av de nordiska veckorna och uppmuntra medlemmar till deltagande i dessa
- att utföra de arbetsuppgifter som tilldelas denne av den Internationella sekreteraren

**Tidsåtgång:**

Ämbetet är inte särskilt tidskrävande. Uppskattningsvis är du på möten en till två gånger i månaden. Utöver det har du dina tilldelade arbetsuppgifter från den Internationella sekreteraren, men dessa kräver inte särskilt mycket tid av dig. Strax innan och under Uppsalas nordiska vecka är ämbetet tidskrävande.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

### 3.4.3 Internationella assistenterna

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

**Det åligger de Internationella assistenterna att:**

- delta i Internationella kommitténs möten
- hjälpa till med anordnandet av Uppsalas nordiska vecka
- hjälpa till med marknadsföringen av de nordiska veckorna och uppmuntra medlemmar till deltagande i dessa
- utföra de arbetsuppgifter som tilldelas dem av den Internationella sekreteraren

**Tidsåtgång:**

Ämbetet är inte tidskrävande. Uppskattningsvis är du på möten en till två gånger i månaden. Utöver det har du dina tilldelade arbetsuppgifter från den Internationella sekreteraren, men dessa kräver inte mycket tid av dig. Strax innan och under Uppsalas nordiska vecka är ämbetet tidskrävande.

**Varför ska man söka till den Internationella kommittén?**

Det är en väldigt rolig arbetsgrupp med varierade och lärorika arbetsuppgifter. Det innefattar allt från att ta kontakt med advokatbyråer, myndigheter och företag för spännande dagsaktiviteter till att sitta och planera roliga teman och menyer för festligheter på kvällarna.

Internationella kommittén är också en väldigt aktiv grupp inom JF vilket gör att man som ämbetsman involveras i verksamheten och får delta i många olika evenemang och lär därför

känna många nya medlemmar. Kommittén anordnar bl.a. infomingel, pubquiz, föreläsningar, kickoffer och deltar på JF meet and greet.

Utöver detta är det självklart planerandet och anordnandet av Uppsalas nordiska vecka som är den största motiveringen till varför man bör söka till Internationella kommittén. Uppsalas nordiska vecka är ett av JF:s populäraste evenemang och det är helt galet roligt att få vara en del av kommittén under denna vecka och ta del av allt som den har att erbjuda!

Om man har några frågor angående ämbetena i den Internationella kommittén kan man vända sig till nuvarande Internationella sekreterare på [intsek@jf-uppsala.se](mailto:intsek@jf-uppsala.se) eller Ordförande för sociala utskottet [ordf.soc@jf-uppsala.se](mailto:ordf.soc@jf-uppsala.se). Vid frågor om det Nordiska Sekretariatet och när de obligatoriska mötena kommer att hållas kan man vända sig till President eller vice president för det Nordiska sekretariatet. Nordiska Sekretariatet har en egen facebook sida där man kan få mer info och nödvändiga kontaktuppgifter.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 3.5 Idrottsgruppen

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

### **Målsättning:**

- erbjuda JF:s medlemmar möjlighet att träna tillsammans
- se till att JF:s idrottsverksamhet är öppen för alla och att det råder god stämning vid träningstillfällena.
- se om det finns möjlighet att utöka verksamheten med exempelvis dans, yoga eller liknande som efterfrågas av föreningens medlemmar.
- fortsätta arrangera Culpa Cup och eventuellt starta liknandes tävling i andra sporter.
- fortsätta arrangera Skiweek Åre

Idrottsgruppen består av en (1) idrottsförman och en (1) vice idrottsförman.

### 3.5.1 Idrottsförman

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

### **Ansvarsområde:**

- ansvarar för att det finns halltider för föreningens medlemmar att spela fotboll och innebandy på
- har själv möjlighet att inom ramarna för sin budget utöka idrottsverksamheten till andra områden
- ansvara för att det finns material i form av bollar med mera för att idrottsverksamheten ska fungera
- huvudansvarig för anordnandet av Culpa Cup som går av stapeln under vårterminen
- huvudansvarig för anordnandet av Skiweek Åre som går av stapeln i början av vårterminen
- ansvarar för att ta ut JF:s lag till P3-turneringen.

### ***Det åligger idrottsförmannen att:***

- boka halltider för föreningens idrottsverksamhet
- se till att det efter varje träningstillfälle finns någon närvarande som tar träningsväskan med nyckel och som ser till att lokalen utryms
- se till att löpgruppen hålls i rullning med hjälp av drivna medlemmar och vice idrottsförman
- arrangera Culpa Cup, vilket innefattar allt praktiskt och administrativt arbete runt om kring arrangemanget såsom att bjuda in sponsorer, boka sittning på nation alternativt organisera sittning på annan lokal, ta emot anmälningar från studentlag, boka hall och eventuellt domare
- arrangera Skiweek, vilket innefattar bokning av resa och boende, ta emot anmälningar från studenter, göra boendeindelning samt utse en ansvarig under själva resan.
- ta ut lag till P3-turneringen
- säkerställa att verksamheten fortsätter efter avslutat ämbete genom skriftlig och muntlig överlämning av god kvalitet till efterträdare. Denna skriftliga överlämning ska också komma ordförande för det sociala utskottet tillgodo
- fullgöra sitt budgetansvar genom att budget före evenemang eller aktivitet sammanställs och skriftligen lämnas till skattmästaren och ordförande för det sociala utskottet. Efter avslutat evenemang eller aktivitet ska resultatet sammanställas och lämnas skriftligt till skattmästaren och ordförande för de sociala utskottet

### ***Uppskattad tid:***

1-3 h i veckan. Mer runt större arrangemang som Culpa cup då det är mycket att fixa med inför turnering och sittning.

### ***Varför det är roligt att vara idrottsförman:***

Som idrottsförman har du stort utrymme att genomföra egna idéer och utveckla verksamheten, vilket är väldigt roligt! En annan roligt del är att få organisera och planera idrottsaktiviteter. Till sist kommer man i kontakt med väldigt mycket människor, vilket är väldigt roligt och givande!

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **3.5.2 Vice idrottsförman**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Den huvudsakliga uppgiften för vice idrottsförman är att bistå idrottsförmannen i dennes arbete exempelvis genom att bolla idéer, arrangera evenemang och delta i olika aktiviteter tillsammans.

### ***Uppskattad tid***

Ca. 1-3 h/vecka, men vid större arrangemang behövs mer tid läggas ner samtidigt som det under vissa veckor knappt behövs något arbete alls.

### ***Varför det är kul att vara vice idrottsförman***

Först och främst för att man i sitt ämbete träffar väldigt mycket olika människor, framförallt andra juriststudenter. I arbetet får man även vara med och tillsammans med idrottsförmannen utveckla idrottsverksamheten. Utrymmet för egna idéer och förslag på hur verksamheten ska utvecklas är enormt stort, så man jobbar med mycket fria tyglar vilket för det hela ännu roligare.

Kontaktuppgifter för fler frågor:  
idrott@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **3.6 Ansvariga för Svenska juridiska mästerskapen (SJM)**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

SJM anordnas av de sex juridiska föreningarna genom föreningen SSJM, där föreningarna representeras av två (2) SJM-ansvariga per förening. Förberedelser görs på hösten och merparten av arbetet när tävlingen äger rum på våren.

### ***Det åligger de två SJM-ansvariga att:***

- ansvara för att deltagarna och juryn får löpande information om tävlingens tillvägagångssätt och viktiga datum
- upprätta och redovisa budget för lokalbankett och resor till riksfinalen,
- marknadsföra tävlingen
- rekrytera en jury av lärare och domare och bokar tingsrätt för lokalfinalen,
- bistå juryn under lokal- och riksfinaler
- anordna en avslutningsmiddag (lokalbankett)
- hantera Facebooksidan SM i Juridik - Uppsala Universitet

De år som Uppsala är huvudarrangör innefattar ämbetet även att anordna den nationella uttagningen i samarbete med övriga orters lokalarrangörer samt anordna riksfinalen. De sex juridiska föreningarna turas om att vara huvudarrangör enligt följande ordning: Uppsala, Stockholm, Lund, Örebro, Göteborg, Umeå. 2016 var Uppsala huvudarrangör och nästa gång är alltså år 2022. I huvudarrangörernas uppgift ingår att:

- hantera all kommunikation mellan lokalarrangörer, Mannheimer Swartling och justitierådet som ansvarar för tävlingsfrågornas författande
- planera tävlingens format och tidplan
- uppdatera stadgarna för Sammanslutningen för Svenskt Juridiskt Mästerskap (SSJM),
- samordna lokalarrangörer under riksfinalen i Högsta domstolen
- kommunicera, direkt eller via lokalarrangörer, med de tävlande

Gruppen består av två (2) SJM-ansvariga, som leds av de två huvudarrangörerna. De två SJM-ansvariga är till lika stor del ansvariga och bör därför ha ett nära samarbete med varandra och med huvudarrangörerna.

### **Tidsåtgång:**

1 h per vecka under hösten. Under skriftväxlingen inför lokalfinalen 4 h per vecka. Under finalerna (1 heldag var för resp. lokal- och riksfinal) 8 h per vecka.

### **Det här är det som gör ämbetet roligt**

Som SJM-ansvarig får man insikt i rättegångsprocessen från både processförare och domares håll. Man lär känna studenter från andra orter och får träffa yrkesverksamma jurister, domare, professorer och justitieråd. Man går dessutom på både lokal- och finalbanketterna och besöker Högsta domstolen, vilket är väldigt häftigt.

Kontaktuppgift för fler frågor  
sjm@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **3.7 Ansvarig för Juridiska föreningens vokalensemble**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Målsättning: se till att föreningens ensemble håller sin verksamhet drivande. Posten som ansvarig för Juridiska föreningens vokalensemble är relativt ny och det är upp till den ansvariga att sätta ramen för hur ensemblen ska tas ut, hur stor gruppen ska vara samt när och hur mycket gruppen ska repetera.

### **Det åligger den ansvariga för Juridiska föreningens vokalensemble att:**

- ordna med repetitionstider och repetitionslokal
- delta och leda arbetet under repetitionen
- ordna/ta emot önskemål om uppträdanden på gasquer och liknande evenemang

### **Tidsåtgång:**

Omkring 2 timmar/vecka

### **Varför det är roligt att vara ansvarig för Juridiska föreningens vokalensemble:**

- det är ett väldigt fritt ämbete där den ansvariga får lägga upp arbetet mycket själv.
- får möjlighet att träffa många nya människor
- får sjunga i grupp och det är kul!

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **4. Studierådet**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

### **4.1 Studierådet**

Studierådet är det utskott inom JF som svarar för all studiebevakande och studieförbättrande verksamhet. Studierådet tillsätter studeranderepresentanter i flera av fakultetens beredande och beslutande organ och bidrar till att studentinflytandet blir en naturlig del av

beslutsfattandet på Juridicum. Att sitta med i dessa grupper är både intressant, meriterande och utvecklande på ett personligt plan. I studierådet sitter ordförande, vice ordförande, studiebevakaren och 12 ledamöter. I den studieförbättrande gruppen sitter vice ordförande för studierådet, 2 ledamöter med särskilt ansvar för uppstartsprogrammet och 3 ledamöter med särskilt ansvar för studieförbättring. För uppskattad tidsåtgång se respektive post.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 4.1.1 Ordförande för studierådet

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Ordföranden för studierådet är ansvarig för att leda och överse studierådets arbete. Ordföranden sitter även som studeranderepresentant i Juridicums fakultetsnämnd och utbildningsutskottet, två av de tyngre studentrepresentationsuppdragen. Ordföranden av studierådet är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av föreningen som helhet. Ordföranden har en mer strategisk/taktisk roll i förhållande till studiebevakningen och har ett övergripande ansvar snarare än att sitta med i beredningen av varje fråga. Tidsåtgång ca 5-6h/vecka.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 4.1.2 Vice ordförande

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Vice ordförandes främsta uppgift är att arbeta med den studieförbättrande verksamheten av JF. Vice ordförande leder den studieförbättrande gruppen där det ingår att genomföra events, däribland bokbyttardagarna som genomförs i inledningen av varje termin, PM- och tentastuga stuga för T1 och den årliga omröstningen av årets lärare. Det finns även utrymmen för att arrangera andra studieförbättrande projekt och events. Vice ordförande är studierådets representant i JF:s förmansnätverk och ansvarar därutöver även för att nå ut med information om studierådets verksamhet till studenterna. Vidare ingår det i vice ordförandes ämbete att vid behov avlasta och bistå ordföranden i sitt arbete och ska delta i studierådsmötena. Slutligen sitter vice ordförande som studeranderepresentant i utbildningsutskottet.

Uppskattad tidsåtgång ca 3-5h/vecka.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 4.1.3 Ledamöter i studierådet

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Ledamöter i studierådet deltar i studierådets sammanträden och är valbara till alla poster som studierådet tillsätter (förutom posten som studeranderepresentant i disciplinnämnden). Ämbetet kommer därför variera mycket beroende på vilka poster respektive ledamot blir vald till. För varje terminskurs utses en ledamot som studerandeskyddsombud som tillsammans med

studiebevakaren (som är huvudskyddsombud) ansvarar för den direkta studiebevakningen på terminskurserna. Bli man vald till skyddsombud kommer man tillsammans med studiebevakaren ingå i en fallgrupp som har ansvar för JF:s fallhantering.

Som ledamot kan man även bli vald till studeranderepresentant till rekryteringsgruppen, valberedningen, arbetsgruppen för lika villkor, dispensnämnden och andra fakultetsorgan. Ledamöterna deltar också aktivt i studierådets eget arbete genom tillsättandet av olika projektgrupper för enskilda frågor under terminerna. Som ledamot blir man en central del i JF:s påverkansarbete som kår och får en inblick och direkt möjlighet att påverka studiebevakningen och hela utbildningen på Juridicum.

Uppskattad tidsåtgång: ca 1-3h/vecka.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

#### **4.1.4 Ledamöter i den studieförbättrande gruppen med särskilt ansvar för Uppstartsprogrammet**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Två ledamöter av studierådet har särskilt ansvar för Uppstartsprogrammet. Uppstartsprogrammet är ett mentorskapsprojekt som genomförs varje termin för studenter på termin 1. Genom programmet får studenten en mentor som också är juriststudent men som hunnit lite längre genom studierna. Som ledamot med särskilt ansvar för Uppstartsprogrammet ansvarar man för att planera och genomföra projektet i alla dess delar, vilket bl.a. innefattar planering, kontakt med våra samarbetspartners, marknadsföring, matchning och genomförande av ett antal event under terminen. Det mesta arbetet med projektet genomförs i anslutning till terminsstart. Utöver ansvaret för Uppstartsprogrammet deltar du även i studierådets övriga verksamhet som vanlig ledamot, men med något mindre ansvar. Uppskattad tidsåtgång: ca 1-2h/vecka

*Senast uppdaterad våren 2017*

#### **4.1.5 Ledamöter i den studieförbättrande gruppen med särskilt ansvar för studieförbättring**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli – 30 juni

Tre ledamöter sitter i den studieförbättrande gruppen med särskilt ansvar för studieförbättring. Det innebär att dessa, tillsammans med vice ordförande i studierådet, har ansvar för studierådets studieförbättrande verksamhet. I det arbetet ingår att arrangera events, exempelvis bokbyttardagarna som genomförs i inledningen av varje termin, PM- och tentastuga stuga för T1. Det ingår även att delta i representation vid exempelvis receveckan. I ämbetet ingår även en möjlighet att utveckla den studieförbättrande verksamheten. Utöver det studieförbättrande arbetet har man som huvudregel inte något övrigt ansvar i övriga studierådet.

*Senast uppdaterad våren 2017*

## 5. Arbetsmarknadsutskottet

### 5.1 Arbetsmarknadsgruppen

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Arbetsmarknadsgruppen (AMG) har hand om föreningens kontakt med arbetslivet, både genom kontinuerliga samarbetsavtal med våra partners och med enstaka evenemang, utbyten och sponsring. Alla i gruppen, förutom assistent med sponsringsansvar, ansvarar för kontakten med en av föreningens samarbetspartners.

Gruppen leds av Arbetsmarknadsansvarig. Utöver denne finns två (2) vice arbetsmarknadsansvarig, och fem (5) assistenter, varav en med sponsringsansvar. JF Karriär omfattas också formellt av gruppen, men drivs i huvudsak självständigt.

#### 5.1.1 Arbetsmarknadsansvarig

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Arbetsmarknadsansvarig (AMA) sitter dels i styrelsen för föreningen, och är i övrigt ordförande för AMG. AMA är huvudansvarig för att förhandla avtalen med föreningens samarbetspartners och huvudansvarig för allt som arbetsmarknadsgruppen gör.

**Det åligger bl.a. AMA att:**

- delta i styrelsearbete och arbeta med frågor som rör JF på ett generellt plan
- vara kontaktperson för samarbetspartners och övriga delar av näringsliv och arbetsmarknad
- se till att goda kontakter upprätthålls med föreningens samarbetspartners och övriga delar av näringslivet
- ansvara för att förhandla huvudsamarbets- och samarbetsavtal inför nya avtalsperioder med föreningens samarbetspartners
- leda AMG och regelbundet ha möten med gruppen
- överse karriärgruppen och regelbundet ha möten med gruppen
- delegera och leda AMG i deras arbete som kontaktpersoner gentemot samarbetspartners
- leda sponsringsverksamheten genom arbete tillsammans med arbetsmarknadsassistent med sponsringsansvar
- vara huvudansvarig för annonser till PJ kommer in i tid
- vid avslutat ämbete lämna över ämbetet till sin efterträdare, skriftligt och muntligt

Arbetsmarknadsansvarig är ett ämbete som innebär ett högt krav på tillgänglighet och service. Arbetsåtgången är uppskattningsvis 10-15 timmar per vecka, men utspritt över alla dagar och de allra flesta av dygnets timmar. Du förväntas svara på mail fort och vara påläst i frågor som rör gruppens verksamhet. Det är dock ett väldigt roligt ämbete med en mycket stor grad av självständighet och möjlighet att forma hur man själv arbetar. Du får en mycket bra inblick i



hur arbetet som verksam jurist ser ut, och en chans att bättra på inte bara föreningens, utan även ditt eget, nätverk inför den framtida karriären.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

### **5.1.2 Vice Arbetsmarknadsansvarig med särskilt ansvar för annonsering**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Vice Arbetsmarknadsansvarig jobbar nära AMA och avlastar denne genom att representera AMG under såväl interna JF-möten som extern i förhållande till JF:s samarbetspartners. Utöver detta är vice arbetsmarknadsansvarig kontaktperson för en av föreningens samarbetspartners.

Vidare är vice arbetsmarknadsansvarig med särskilt ansvar för annonsering ansvarig internt inom gruppen för all annonsering i Press Judicata. Detta innebär att sammanställa de annonser alla parter har rätt till, planera hur många och vilka annonser som skall vara med i respektive nummer, samt att ha kontakt med annonsörerna för att se till att de kommer in i rätt format och tid.

#### ***Tidsåtgång:***

Genomsnittlig tidsåtgång är ca 1 heldag i veckan, räknat med mailkonversationer, planering och möten utspridda på drygt en timme per dag.

#### ***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Det bästa med Vice-posten är att du genom roliga uppgifter får nära kontakt med såväl anställda på affärsjuridiska byråer som åklagare och andra myndighetsanställda vilket ger dig kontakter och vänner i arbetslivet.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

### **5.1.3 Vice Arbetsmarknadsansvarig med särskilt ansvar för talarkvällar**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Vice Arbetsmarknadsansvarig jobbar nära AMA och avlastar denne genom att representera AMG under såväl interna JF-möten som externt i förhållande till JF:s samarbetspartners. I syfte att skapa en bredare bild av arbetsmarknaden hålls varannan måndag talarkvällar på Jontes stuga. Vice arbetsmarknadsansvarig har det huvudsakliga ansvaret för talarkvällarna, även om hela gruppen hjälps åt med bokningar och arrangemanget i stort. Vice är också kontaktperson för en av JF:s samarbetspartners vilket innefattar att administrera, marknadsföra och närvara på deras studentevenemang.

#### ***Tidsåtgång:***

Genomsnittlig tidsåtgång är ca 1 heldag i veckan, räknat med mailkonversationer, planering och möten utspridda på drygt en timme per dag.

***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Det bästa med Vice-posten är att du genom roliga uppgifter får nära kontakt med såväl anställda på affärsjuridiska byråer som åklagare och andra myndighetsanställda vilket ger dig kontakter och vänner i arbetslivet.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **5.1.4 Arbetsmarknadsassistent**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Arbetsmarknadsassistentens huvudsakliga uppgift är att vara kontaktperson för en av JF:s samarbetspartners, vilket innefattar att administrera, marknadsföra och närvara på deras studentevenemang. Assistenterna bistår också AMA och vice AMA i deras uppgifter, vilket kan innefatta arbete med en talarkväll bland annat.

***Tidsåtgång:***

Assistentposten är inte tidskrävande, en normal vecka kan bestå av sammanlagt tre timmars jobb, där det mesta går ut på mailkontakt som kan göras hemifrån. Något mer tid kan gå då du har ett event du planerar och närvarar på.

***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Det bästa med assistentposten är kontakten med arbetslivet och det interna arbetet i gruppen, och att få gå på roliga och intressanta evenemang.

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **5.1.5 Arbetsmarknadsassistent med sponsringsansvar**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Arbetsmarknadsassistent med sponsringsansvar söker sponsring till enstaka tillställningar och evenemang. Dels till juristbalen, reccegasquen och diplomeringsmiddagen, men även till enstaka projekt som föreningen som helhet eller någon enskild medlem vill driva. Konkret innebär detta närmast ett säljobb, där du säljer in evenemang och dylikt till potentiella sponsorer, för att få in de intäkter som behövs för att kunna utföra dem. Kontakten sker huvudsakligen via mail, men det händer även att ”sponsringsansvarig” tar möten i person, då oftast tillsammans med AMA eller vice AMA.

***Tidsåtgång:***

Uppskattad tidsåtgång är 5 timmar i veckan, utspritt över mailkonversationer och möten.

***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Ämbetet är roligt eftersom det innebär en hög grad av både självständighet och kreativitet, samt en möjlighet att göra skillnad på riktigt när du får se fantastiska evenemang och dylikt som kommer till stånd till stor del på grund av ditt arbete.

För frågor eller funderingar om informationen i nedanstående beskrivningar, tveka inte att maila [naringsliv@jf- uppsala.se](mailto:naringsliv@jf- uppsala.se)

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 5.2 Karriärgruppen

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Karriärgruppen ansvarar för JF Karriärs egen hemsida (<http://www.jf- uppsala.se/karriar>) och för att uppdatera denna med annonser som vi blir skickade av olika aktörer på den juridiska arbetsmarknaden. Det kan röra sig om myndigheter, byråer och ideella föreningar och stiftelser. För ökad spridning delar vi annonserna på JF Karriärs facebookside (<https://www.facebook.com/JFkarriar/>). Vi ansvarar även för att upprätta och bibehålla kontakt med potentiella arbetsgivare. I och med detta närvarar vi självklart på Kontaktdagarna. När annonser blivit inaktuella ansvarar gruppen för att annonser tas ner från hemsidan. Gruppen består av en (1) Karriärförman och fyra (4) Karriärsassistenter.

### 5.2.1 Karriärförman

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

**Det åligger Karriärförmannen att:**

- kontakta och informera byråer, myndigheter, ideella organisationer och andra potentiella arbetsgivare om möjligheten att annonsera på föreningens JF Karriärs hemsida
- se till att Karriärsmailen uppdateras dagligen och att alla annonser som kommer in läggs upp på hemsidan
- sköta PR-uppgifter och ansvara för att planera och genomföra eventuella marknadsförings-event
- närvara på Kontaktdagarna
- ansvara för budgeten och säkerhetsställa att verksamheten fortsätter efter avslutat ämbete genom skriftlig och muntlig överlämning av god kvalitet till efterträdare. Denna skriftliga överlämning ska också komma ordförande för det administrativa utskottet tillgodo
- utveckla verksamheten
- upprätthålla och hålla hemsidan aktuell med hjälp av IT-förmannen

**Tidsåtgång:**

Ämbetet beräknas omfatta ca 1-2 h i veckan.

### 5.2.2 Karriärassistent

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

**Det åligger Karriärsassisterna att:**

- uppdatera hemsidan genom att lägga upp annonser som skickas till mailen
- ta ned inaktuella annonser

- delta i marknadsföringsevent och på Kontaktdagarna

### ***Tidsåtgång***

Ämbetet förväntas omfatta ca 30 min i veckan.

### ***Det här är det som är roligt med ämbetet:***

- inga avancerade arbetsuppgifter
- inte tidskrävande
- nära kontakt med arbetslivet och möjlighet att knyta kontakt med arbetsgivare

Vid frågor om ämbetet kontaktas gruppen via [karriar@jf- uppsala.se](mailto:karriar@jf- uppsala.se)

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **6. Kommunikationsutskottet**

### **6.1 PR-gruppen**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december.

PR-gruppen ansvarar för föreningens information, såväl internt som externt. Målsättningen är att nå ut med nödvändig information om föreningens verksamhet till dess medlemmar.

#### ***PR-gruppen ska:***

- samarbeta med, och hjälpa alla de grupper och personer inom föreningen som anordnar aktiviteter för medlemmar
- i god tid innan arrangemang nå ut till medlemmarna via föreningens informationskanaler (affischer, Facebook, hemsida, Instagram, Twitter, e-post, information på föreläsningar, etc.)
- se till att den information som går ut till medlemmarna är tydlig
- i samarbete med arbetsmarknadsgruppen kontinuerligt kontrollera att obehöriga inte sätter upp information på föreningens anslagstavlor. Inom ramen för detta ansvarsområde ligger även uppgiften att rensa anslagstavlorna från sådan information

#### **6.1.1 PR-förman**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

#### ***Det åligger PR-förman att:***

- delegera arbetsuppgifter inom PR-gruppen i enlighet med de marknadsföringskanaler och marknadsföringsbehov som finns inom föreningen
- vara ytterst ansvarig för föreningens marknadsföring
- arbeta fram och utveckla marknadsföringens effektivitet och genomslagskraft.
- upprätthålla kontakter och utveckla förtroende mellan föreningens grupper och PR
- vara medveten kring den tid som ämbetet tar, utslaget cirka 5 timmar i veckan

### 6.1.2 Vice PR-förman med särskilt arbetsmarknadsansvar

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

*Det åligger Vice PR-förman med särskilt arbetsmarknadsansvar att:*

- fungera som länk mellan PR-gruppen och arbetsmarknadsgruppen.
- närvara på arbetsmarknadsgruppen och PR-gruppens möten.
- Förse både PR-gruppen och arbetsmarknadsgruppen med information om gruppernas respektive arbete för att begränsa informationsasymmetri och att uppgifter faller mellan stolarna
- i god tid marknadsföra evenemang via föreningens informationskanaler (affischer, Facebook, hemsida, Instagram, Twitter, e-post, information på föreläsningar, etc.)
- med kort varsel snabbt marknadsföra arbetsmarknadsgruppen event och av samarbetspartners erfordrad marknadsföring
- vara medveten kring den tid som ämbetet tar, utslaget cirka 3 timmar i veckan

### 6.1.3 PR-assistenter

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

*Det åligger PR-assistenter att:*

- assistera PR-förmannen och Vice PR-förmannen med föreningens marknadsföring
- vara kontaktperson till vissa grupper inom föreningen som kräver ett större behov av marknadsföring
- vara medveten kring den tid som ämbetet tar, utslaget cirka 1 timme i veckan

*Det här gör ämbetet roligt:*

- du lär känna människor i hela föreningen, både medlemmar och ämbetsmän.
- du får all information om vad föreningen gör (i förtid!) - inget passerar dig!
- ett utmanande arbete med tillgång till hela Adobebiblioteket - gratis!

För mer information kontakta [pr@jf-uppsala.se](mailto:pr@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 6.2 Redaktion Press Judicata

Press Judicata (PJ) är Juridiska föreningens studenttidning som har till syfte att vara en kommunikationskälla för Juridiska föreningen samt bidra till att ge alla medlemmar en chans att göra sig hörda på ett sätt som når ut till övriga medlemmar. Gruppen omfattas av en redaktion på fyra (4) personer; En (1) chefredaktör, En (1) biträdande chefredaktör, en (1) layoutansvarig och en (1) biträdande layoutansvarig.

## 6.2.1 Chefredaktör

Chefredaktören har det övergripande ansvaret för att PJ kommer i tryck två gånger under höstterminen och tre gånger under vårterminen. Chefredaktören för även kontakten mellan Press Judicata och tryckeriet, samt övriga parter som är inblandade i publiceringen av tidskriften. Dessutom fördelar chefredaktören arbetsuppgifter mellan redaktionsmedlemmarna om det behövs.

Specifika uppgifter som kan ingå i chefredaktörsarbetet är att planera när och hur numren ska publiceras, inhämta material och texter till numren, korrekturläsning och säkerställande av att annonserna är korrekt utformade och placerade. Dessutom har chefredaktören kontakt med arbetsmarknadsutskottet och Uppdok-enheten vid behov.

Chefredaktören ska även säkerställa att verksamheten fortsätter även efter att chefredaktören lämnar sin post genom att biträdande får en fullgod överlämning, samt bistå med hjälp även efteråt.

## 6.2.2 Biträdande chefredaktör

**Ämbetsperiod:** 1 termin, följt av en termin som chefredaktör, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Biträdande chefredaktören har som huvudsaklig uppgift att hjälpa till att samla in material till PJ och korrekturläsa inför tryck och hjälpa chefredaktören i dennes arbetsuppgifter. Eftersom biträdande chefredaktör tar över chefredaktörsämbetet efter en termin är det även bra att biträdande under sin ämbetsperiod försöker sätta sig in i hur redaktionen fungerar för att underlätta sin övergång till chefredaktör.

Uppskattad tid:

Chefredaktörens arbetsbelastning varierar beroende på hur mycket material som kommer in från studenterna. Två sista veckorna innan tryck ökar arbetsbelastningen mer då allt ska färdigställas och korrekturläsa. Uppskattningsvis kan man lägga 1h i veckan vanligtvis för kontakt och promoting, medan ett par timmar per dag är snitt sista veckan innan tryck.

Biträdande behöver oftast inte lägga mer tid än några timmar på korrekturläsning och möjligen utformning av artiklar/texter sista veckan innan tryck. Detta beror dock helt på hur mycket redaktionen gemensamt kommit fram till angående arbetsbelastningen.

Chefredaktör på Press Judicata är man under en termin. Biträdande chefredaktör är man också under en termin, men därefter tar man för nästa termin över chefredaktörsrollen.

### ***Det här är det som gör ämbetet roligt***

Du får faktiskt driva en tidning, vara med i skapandet från första ordet till tryck. Tycker man om att skriva text, krönikor och artiklar så får man verkligen möjlighet här att få sina texter publicerade. Det finns nog inget som är så fantastiskt som att få ett rykande färskt nummer av en tidning du själv varit med att skapa i brevlådan!

**Kontaktuppgift för fler frågor**  
redaktion@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

### **6.2.3 Layoutansvarig och biträdande layoutansvarig för Press Judicata**

**Ämbetsperiod:** Väljs till biträdande layoutansvarig och sitter som det en termin, följt av en termin som layoutansvarig, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

**Målsättning:**

- bidra med en kommunikationskälla för Juridiska Föreningen och dess medlemmar i form av tidskriften Press Judicata
- främja aktivitet och kommunikation inom föreningen
- göra det möjligt för medlemmar att nå ut till varandra

**Ansvarsområde:**

- tidningens layout, disposition och grafiska design
- samarbete med chefredaktören vid lämning till tryck

**Det åligger layoutansvarig och biträdande layoutansvarig att:**

- samarbeta med resten av redaktionen vid planering av kommande nummer
- lämna idéer och synpunkter på tidningens innehåll
- använda Adobe InDesign för att skapa tidningens layout
- kontrollera att rätt standard för bildupplösning, utfall och färginställningar följs
- samarbeta med chefredaktören för att lämna den färdiga tidningen till tryck
- (layoutansvarig) hjälpa biträdande layoutansvarig ta över ämbetet som layoutansvarig genom upplärning under ämbetsperioden, överlämning i slutet av den och eventuell hjälp efteråt
- (biträdande layoutansvarig) bereda sig på att ta över ämbetet som layoutansvarig genom att lära sig det som behövs

**Tidsåtgång:**

- Press Judicata kommer ut två gånger på hösten och tre gånger på våren
- de mest tidskrävande uppgifterna sker veckan innan ett nummer lämnas och kan ta flera arbetsdagar
- därutöver krävs högst några timmar i veckan för övriga uppgifter
- även om layoutansvarig har större ansvar ska biträdande layoutansvarig vara beredd på att lägga lika mycket tid själv för att kunna lära sig det som behövs

**Roligt med ämbetet:**

- praktisk erfarenhet av att göra en tidning
- det går att sätta sin egen prägel på utseendet
- liten redaktion där det är högt i tak och idéer uppmuntras

För frågor, kontakta [redaktion@jf-uppsala.se](mailto:redaktion@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 6.3 Fotograf

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Som fotograf är det din uppgift att dokumentera föreningens verksamhet i bild för att sedan publicera i föreningens olika marknadsföringskanaler. Det är ett roligt ämbete där du får träffa och lära känna många nya människor och skapa nya kontakter. Tiden som ämbetet kräver varierar från månad till månad. Under receveckan tar det t.ex. mycket tid då man lägger ungefär 20h under en vecka medan det under terminen snarare handlar om 10h i månaden.

### **Målsättning**

- Att genom bild dokumentera Juridiska föreningens verksamhet och utveckling

### **Ansvarsområde:**

- Fotografen ansvarar för att dokumentera föreningens arbete, arrangemang och verksamhet.

### **Det åligger fotografen att:**

- samarbeta med Press Judicata
- i samarbete med IT-förmannen göra bilder från event tillgängliga på hemsidan
- bilder som tas för föreningen publiceras på föreningens Facebooksida, samt på andra relevanta sociala medier
- samarbeta med PR-gruppen i deras marknadsföringsarbete

### **Kontakt**

fotograf@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 6.4 Filmansvarig

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december.

Som filmansvarig ansvarar du för framtagning, design och redigering av föreningens filmer. Din uppgift är att med snygga sekvenser, väl valda effekter och med en skärpa för detaljer skapa högkvalitativa filmer som kan användas för att visa upp föreningens evenemang och dagliga verksamhet på ett så förtroendeingivande sätt som möjligt.

För att kunna lösa dina uppgifter kommer du samverka med PR och fotograf där ditt huvudfokus kommer ligga på de redaktionella delarna av filmproduktionen. På grund av detta är det önskvärt att du har erfarenhet av redigeringsprogram som Premier Pro CC. Antal arbetstimmar varierar men beräknas bli mellan 1-3h/ vecka. Ta chansen att få erfarenhet inom filmarbete och bli den första att utforma ett nytt ämbete!



**Det åligger filmansvariga att:**

- vara huvudansvariga för produktionen av föreningens filmer
- vara kontaktperson till vissa grupper inom föreningen som kräver ett större behov av filmer för evenemang och verksamhet

**Tidsåtgång:**

- utslaget cirka 1-3 timmar i veckan

**Roligt med ämbetet:**

- du lär känna människor i hela föreningen, både medlemmar och ämbetsmän
- du får ta fram högkvalitativa filmer och stort eget utrymme att utveckla ämbetet
- ett utmanande arbete med tillgång till Premier Pro CC gratis!

För mer information kontakta kommunikation@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad våren 2017*

## 6.5 Merchandiseförman

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Merchandiseförmannen ansvarar för inköp, försäljning och kontroll av föreningens merchandise (tröjor, band etc.).

**Det åligger merchandiseförmannen att:**

- kontrollera att listan med merchandise som finns på Jontes stuga är korrekt
- om budget finns, beställa in nytt merchandise, exempelvis halsdukar, muggar, tröjor, väskor etc.
- försäljning av den merchandise som speciellt beställs in, se ovan

**Tid per vecka:**

Beroende på hur det går med beställning och försäljning av nya varor, högst några timmar i veckan, minst en gång per dag att kontrollera mejlen.

**Varför det är roligt:**

Det är roligt eftersom de produkter man köper in kommer att användas av föreningsmedlemmarna, och det är alltid uppskattat av folk att kunna köpa produkter som tillhör den förening man är med i.

För mer information: merchandise@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 6.6 Poddmästare

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

**Det åligger poddmästaren att:**

- producera avsnitt av JF-Podden varav minst ett per år med poddens samarbetspartner Cederquist. Produktionen inbegriper att planera innehåll och format, spela in ljudklipp, redigera ljudklipp, ladda upp ljudklipp (på Soundcloud.com) och marknadsföra dessa.
- hantera Facebooksidan JF-Podden och Facebookgruppen JF-Podden.
- förvalta inspelningsutrustningen (2 x Blue Yeti, USB-ingång). Detta innebär att marknadsföra möjligheten medlemmar har att låna utrustningen, fysiskt förvara och sköta utlåning av utrustningen.

Poddmästaren kan t ex vara ensam programledare, vara programledare men välja en co-programledare, lägga över programledaransvaret på andra eller låta intervjuobjekt hålla monologer. Ansvar för att avsnitten produceras ligger oavsett på Poddmästaren. Övriga personers deltaganden räknas inte som ämbeten.

### ***Uppskattad tid:***

Det beror på hur många och hur långa avsnitt som produceras, det bör dock vara några avsnitt per termin. Genomsnittlig längd på ett avsnitt är 30 min varannan vecka (20 veckor per termin = 10 avsnitt). Dessa innehåller minst en intervju. Då tar det cirka 1 h 30 min att planera innehåll och hitta intervjuobjekt, 45 min att spela in, 1 h 30 min att redigera (alltid dubbelt så långt som inspelningen), och 30 min att ladda upp och marknadsföra.

Bortsett från förvaltning av inspelningsutrustning 4 h varannan vecka, eller 2 h i veckan. Färre avsnitt per termin ger en mindre tidsåtgång.

### ***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Att man får utlopp för sin kreativitet samtidigt som man presenterar och representerar JF i ljudform. Man har möjlighet att diskutera nästan vad som helst, så länge det är intressant för lyssnarna (medlemmarna) och förenligt med JF:s policys. Oavsett om man vill diskutera juridik, utelivet på nation, studenthistoria eller dra dåliga ordvitsar finns det alltid något roligt man kan hitta på i Podden.

Kontaktuppgift för fler frågor  
Pod@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## 7. Övriga verksamheter

### 7.1 JOM-gruppen

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i april och sitter 1 juli- 30 juni.

Jämlikhet-och mångfaldsgruppen arbetar med att Juridiska föreningens jämlikhetspolicy efterlevs i all verksamhet inom föreningen, samt jobbar för att alla medlemmar ska känna sig välkomna och inkluderade, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning, socioekonomisk bakgrund eller politisk åskådning. JoM-gruppen granskar föreningens verksamhet, vilket kan vara alltifrån att revidera en sångbok till att godkänna diverse teman på JF:s evenemang. JoM-gruppen har också som tradition att anmäla JF till Stockholm Prides paradtåg.

Gruppen består av en (1) förman och fyra (4) assistenter. Förmannen är ansvarig för att leda arbetet, kalla till möten och delegera. Assistenterna bistår förmannen i dennes arbete.

### ***Tidsåtgång***

Arbetet är till största del väldigt fritt och gruppen väljer väldigt mycket själv hur mycket tid som behöver läggas ner på diverse uppgifter. Mellan 2-3 timmar i veckan är snittet för assistenter och 3-4 för förmannen.

### ***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Det som gör ämbetena i JoM-gruppen roligt är att man får en stor inblick i föreningens olika verksamheter och man får jobba med otroligt viktiga frågor. Arbetet är väldigt fritt och JoM-gruppen väljer själv från termin till termin vilka olika slags projekt de vill arbeta med och vad de vill lägga ner extra mycket tid på.

Kontakt: [jom@jf- uppsala.se](mailto:jom@jf- uppsala.se)

*Senast uppdaterad hösten 2016*

## **7.2 Valberedningen**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Valberedningens uppgift är att lägga fram förslag på kandidater till de ämbeten som ska tillsättas av föreningsstämman eller genom fyllnadsval av styrelsen. Detta görs genom att valberedningen kallar varje sökande till en intervju för att sedan nominera den eller de som är mest lämpade för ämbetet.

Valberedningen består av fem (5) ledamöter varav en av dessa är ordförande för valberedningen.

Ordförande av valberedningen har i uppgift att kalla till sammanträden i tillräcklig omfattning för att valberedningen ska kunna fullgöra sina uppgifter. Utöver det som åligger ledamöterna är det även ordförandens uppgift att se till att de administrativa uppgifterna för valberedningen blir fullgjorda. Detta inkluderar att skapa formulär för ansökningar, kalla de sökande till intervju samt förmedla valberedningens beslut till de sökande m.m.

Ledamot av valberedningen har i uppgift att intervjua de sökande, nominera den eller de som är mest lämpade för ämbetet samt bistå ordföranden med de administrativa uppgifterna.

### ***Tidsåtgång:***

Den tid som behöver läggas ner på ämbetet varierar väldigt mycket under ämbetets tidsperiod. Till de två ordinarie stämmorna som är under året så ökar tidsåtgången då det är många ämbeten som ska väljas och många sökanden som ska intervjuas. Att det går åt en helg för intervjuer och nomineringar innan ordinarie stämmor är därför inget ovanligt. De perioder som infaller mellan de ordinarie stämmorna då det endast sker fyllnadsval går det åt en kväll eller två för intervjuer och nomineringar till varje fyllnadsval.

Tidsåtgången för ordföranden av valberedningen är ytterligare ett par timmar inför varje

tillfälle, både inför fyllnadsval och ordinarie stämmor i och med de extra administrativa uppgifterna.

***Det här är det som gör ämbetet roligt:***

Det som gör ämbetet roligt är att man får träffa så många olika och intressanta människor som alla har det gemensamma intresset i att de vill engagera sig i juridiska föreningen i Uppsala.

Om du har fler frågor som rör ämbetet kan du nå valberedningen på e-postadressen:  
valberedning@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*

### **7.3 Ekonomiassistent**

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på stämman i november och sitter 1 januari-31 december

Ekonomiassistenten bistår vice ordförande i dennes ekonomiska arbete

***Det åligger ekonomiassistenten att:***

- banka de kontanta medel som inflyter genom caféförsäljningen och stämma av att dessa medel stämmer mot den i kassan slagna summan
- kontera de fakturor, caféredovisningslappar och utläggslappar som kommer in

***Tidsåtgång:***

Uppskattad arbetstid 2h/veckan

***Det här är det som gör ämbetet roligt***

Det som är roligt med ämbetet är att du arbetar i en grupp om två med en lagom arbetsmängd och med viktiga arbetsuppgifter.

För frågor, kontakta viceordf@jf-uppsala.se

*Senast uppdaterad hösten 2016*