

Juridiska föreningen i Uppsalas ämbetsbeskrivningar

Innehållsförteckning

Styrelsen	3
Ordförande	3
Vice ordförande	5
Ordförande för studieutskottet	8
Ordförande för sociala utskottet	10
Arbetsmarknadsansvarig	12
Sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet	14
Kommunikationsansvarig	16
Ej utskottsbundna ämbeten.....	18
Valberedningen	18
JoM-gruppen	20
Ekonomiassistent.....	21
Studieutskottet.....	22
Ordförande för studieutskottet	22
Vice ordförande för studieutskottet.....	24
Ledamot av studierådet	25
Sammanställande för studieförbättrande gruppen	26
Ledamot av studieförbättrande gruppen.....	27
Sociala utskottet	28
Ordförande för sociala utskottet.....	28
Klubbmästeriet och klubbverket	30
Klubbmästare	30
Köksmästare tillika vice klubbmästare	32
Pubmästare tillika vice klubbmästare.....	34
Eventmästare tillika vice klubbmästare.....	35
Husmästare	36
Klubbverkare	37
Gasqueförman och vice gasqueförman	38
Gasqueassistent	40
Reccekommittén.....	41
Internationella kommittén	43
Idrottsförman och vice idrottsförman.....	45
Ensembleförman och vice ensembleförman	47

Spexförman och spexassistent.....	48
Arbetsmarknadsutskottet.....	49
Arbetsmarknadsansvarig.....	49
Vice arbetsmarknadsansvarig.....	51
Arbetsmarknadsassistent.....	53
Sponsoransvarig.....	54
Ansvarig för SJM (Svenskt Juridiskt Mästerskap).....	56
Administrativa utskottet.....	58
Sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet.....	58
Miljörådet.....	60
Bokmästare.....	61
Arkivarie.....	62
Ledamot av stipendienämnden.....	63
IT-gruppen.....	64
Kommunikationsansvarig.....	65
PR-gruppen.....	67
Chefredaktör för Press Judicata.....	69
Layoutansvarig för Press Judicata.....	70
Skribent.....	71
Fotograf.....	72
Filmproduktionsansvarig.....	73
Poddmästare.....	74
Merchandiseansvarig.....	75

Nedan följer en sammanställning och en beskrivning av samtliga ämbeten som går att inneha i Juridiska föreningen i Uppsala. Ungefär hälften av posterna söks på den ordinarie stämman på vårterminen och resterande del på den ordinarie stämman på höstterminen, men vakanser fylls ofta på extra stämmor tidigt på höst- respektive vårterminerna. 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, även om det såklart ibland kan vara nyttigt och göra en till en mer lämplig kandidat.

Det åligger samtliga ämbetsmän i Juridiska föreningen i Uppsala att:

- caféverka vid Jontes café enligt instruktion från köksmästaren
- utföra de uppgifter som ingår i respektive ämbete
- följa föreningens värdegrund och policyer
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligt och skriftligt enligt *överlämningspolicyen*

Styrelsen

Ordförande

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

JF:s ordförande har det övergripande ansvaret för kåren och särskilt ansvar för både utbildningsbevakningen och att representera JF utåt – mot universitetet, Uppsala universitets övriga studentkårer och andra studentorganisationer, stat, kommun, region och omvärlden i stort. Ordföranden sammankallar JF:s styrelse och leder även styrelsearbetet, framförallt i form av att leda styrelsemötena.

Det åligger ordförande att

- ha det övergripande ansvaret för JF
- representera JF utåt
- som studiebevakare tillsammans med Ordförande för Studierådet ansvara för JF:s utbildningsbevakning
- representera juriststudenterna i fakultetsnämnden och fakultetens utbildningsutskott
- representera JF Uppsala i JURO
- sammankalla Seniorskollegiet
- tillsammans med vice ordförande upprätta budgetförslag
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- leda styrelsemöten
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Under större delen av året jobbar ordförande i snitt 40-50 timmar i veckan, vilket innebär att ordförande tar uppehåll från studierna. Arbetet är sällan belagt under ”kontorstider”, utan många gånger får ordföranden räkna med kvälls- och helgarbeten. Det går ofta rykten om att JF blir ordförandens liv, men det finns utrymme för att ta ledigt – vilket också stundvis behövs.

Utvecklingsmöjligheter

Som ordförande får du dagligen vara med och leda JF i dess verksamhet, arbeta för att förbättra utbildningen för tusentals studenter 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. Utöver det får du träffa många nya människor och knyta nya kontakter som du kommer ha nytta av hela livet, både i din karriär men också i ditt vardagsliv.

Du bör söka till ordförande om du

- gillar att arbeta för att förbättra Uppsala universitets utbildningar i allmänhet och juridikutbildningen i synnerhet
- brinner för att hjälpa andra och samarbeta med andra

- har skinn på näsan och vågar stå upp för studenternas intressen
- gillar ledarskap och vill utvecklas i din ledarroll
- har koll på grundläggande konflikthantering och gillar att snabbt lösa uppstådda konflikter

Vad som gör ämbetet roligt

Ämbetet kan byggas utifrån vem du är som person. Gillar du viss sak, t.ex. ledarskap, kan du arbeta mycket för att förbättra ditt ledarskap. Du kommer att utvecklas mycket som person, samtidigt som du får ta ett stort ansvar för både JF:s och studenternas del. Du kommer dagligen stöta på nya utmaningar och nya problem att lösa samtidigt som du kommer lära dig mycket användbart för din fortsatta karriär.

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande på ordf@jf-uppsala.se

Tel.nr: 070-0908673

Senast uppdaterad våren 2019.

Vice ordförande

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Vice ordförande är ledamot av JF:s styrelse och av Seniorskollegiet, och ordförande i styrelserna för Kontaktdagen AB och JF Uppsala Holding. 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
- biträda ordföranden i dennes arbete
- tillsammans med ordföranden representera föreningen utåt, särskilt mot andra kårer
- utbilda ämbetsmän i början av varje termin i föreningskultur
- hantera medlemsärenden
- fungera som kontaktperson för brandskydd och larm på Jontes stuga
- vara personuppgiftsansvarig, och därmed ansvara för att JF följer det som åligger kåren enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR)
- tillsammans med JoM-gruppen leda jämlikhetsarbetet i föreningen
- leda förmansnätverket
- upprätta interna styrdokument för att utveckla och behålla kompetensen bland de engagerade
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*.

Det ekonomiska ansvaret

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

- betala föreningens fakturor samt genom attestsystem säkerställa att alla transaktioner är korrekta i förhållande till vad som har avtalats
- 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
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

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.

Utvecklingsmöjligheter:

Som vice ordförande är utvecklingsmöjligheterna obegränsade. Effektiviseringen och utvecklingen av ämbetsutövandet bör vara ständigt pågående och där har vice ordförande en stor roll, t.ex. i upprättandet av styrdokument likt en överlämningspolicy eller en utvärderingspolicy. I skrivande stund är en stor utvecklingsmöjlighet att vara med och utveckla rutiner för hur kåren ska anpassa sig till GDPR, det nya dataskyddsdirektivet som träder i kraft 25 maj 2018, och som ställer väldigt höga krav på hanteringen av personuppgifter.

Även om det ekonomiska inte synes ha så mycket utvecklingsmöjligheter går det alltid att hitta nya sätt att strukturera det på, och nya roliga sätt att förmedla kårens ekonomi till medlemmarna.

Rollen som vice ordförande är i det stora hela en ”spindeln i nätet”-roll, och är ofta med ”där det händer”. På detta sätt har man ett väldigt stort inflytande på hur kåren utvecklas, inte minst genom styrelsearbetet.

Du bör söka till vice ordförande om du:

- brinner för JF, och vill vara med och utveckla kåren
- är strukturerad och bra på att hålla många bollar i luften
- gillar att ha en ”spindeln i nätet”-roll
- har ett intresse för ekonomi och känner dig bekväm med att ansvara för kårens ekonomi
- gillar att tänka strategiskt och är intresserad av både verksamhetsutveckling och personlig utveckling
- ser vikten av att studentkårer aktivt arbetar för jämlikhet och mångfald
- trivs i en ledarroll, och vill utmana dina ledaregenskaper rejält i en studentkår med runt 100 engagerade
- kan hantera konflikter, och kan lösa dem snabbt

Vad är det som är roligt med att vara vice ordförande:

Det absolut bästa med att vara vice ordförande är känslan av att få vara med och utveckla en studentkår, och känna att man gör skillnad. Som vice ordförande är man som sagt spindeln i nätet, och man hamnar lätt överallt, hela tiden. Man har därför minst sagt varierande arbetsuppgifter, få dagar är den andra lik (i vart fall de veckor man inte sätter ihop mastodontdokument av förevarande slag). Vad du också kommer känna är att du lär dig något nytt om dig själv, och om posten nästan varje dag. Rollen som vice ordförande är en utmaning, men det betyder också att man växer något otroligt som person (ni får ursäkta

klyschorna). Man känner sig också behövd, vilket såklart kan vara jobbigt ibland, men det är en speciell känsla, att känna sig viktig. Utöver allt det interna arbetet får du också representera kåren som du lägger ner så mycket tid över och förhoppningsvis känner stolthet för, detta både i Uppsala och ute i landet hos våra systerföreningar. Dessutom har man KK-kort under hela ämbetsperioden, vilket om inte annat gör valborgshelgen ännu festligare. Kort och gott, det är väldigt roligt att vara vice.

För mer information,

Kontakta nuvarande vice ordförande på viceordf@jf-uppsala.se

Tel.nr: 070-0908672

Senast uppdaterad våren 2019.

Ordförande för studieutskottet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Ordföranden för Studieutskottet är ansvarig för att leda och överse Studieutskottets arbete. Som ordförande för Studieutskottet har du en mer strategisk/taktisk roll i förhållande till studiebevakningen och ansvaret är av mer övergripande karaktär eftersom du sällan sitter med i beredningen av enskilda frågor. Det är ordförande som leder Studierådets möten var tredje vecka och som tillsammans med vice ordförande och studiebevakaren arbetar strategiskt med ledningen av utskottet.

Ordföranden sitter även som studeranderepresentant i Juridicum's fakultetsnämnd och utbildningsutskottet, två av de tyngre studentrepresentantuppdragen med sammanträden en gång i månaden. Dessutom är ordföranden för Studieutskottet tillsammans med studiebevakaren JF Uppsalas ledamöter i JURO – Juris Studerandes Riksorganisation, som sammanträder två gånger per termin.

Ordföranden för Studieutskottet är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger ordförande för Studieutskottet att

- planera och leda Studierådets möten
- ansvara för att samtliga studentrepresentantuppdrag vid Juridiska fakulteten är tillsatta
- leda och driva JF:s påverkansarbete mot Juridicum
- representera studenterna vid Juridiska fakulteten i fakultetsnämnden och fakultetens utbildningsutskott
- representera JF Uppsala i JURO
- tillsammans med sammanställande för studieförbättrande gruppen leda den studieförbättrande verksamheten, med särskilt ansvar för strategi
- verka för att studenterna ser och känner sig delaktiga i JF:s påverkansarbete
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Arbetsbelastningen kan variera väldigt mycket från vecka till vecka beroende på hur många möten som infaller under veckan. I genomsnitt under terminerna krävs det att ordförande för Studieutskottet lägger ner 10-12 timmar i veckan. För att kunna bibehålla ett liv utanför JF är det extremt viktigt att ordförande delegerar arbete till Studieutskottets ledamöter.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns enorma utvecklingsmöjligheter för Studieutskottet och mycket arbete kvar för att etablera sig som det självklara utskottet att vända sig till när man som juriststudent stöter på problem. Det är bara tiden som sätter gränser för detta ämbete.

Du bör söka till ordförande för Studieutskottet om du

- är intresserad av studierelaterade frågor; både vad som kan förbättras i juristutbildningen och vad som kan behövas vid sidan av
- har sinne för vad som är effektivt påverkansarbete
- trivs med att interagera med människor och ha en framträdande roll
- är en god ledare som kan ta stort ansvar men också delegera till andra
- är driven och brinner för att förbättra utbildningen

Vad som gör ämbetet roligt

Du får många värdefulla erfarenheter som ordförande för Studierådet: Styrelseerfarenhet från JF och JURO, samt ledarskapserfarenhet från själva utskottet. Dessutom får du en inblick i hur fakulteten arbetar och hur vardagen ser ut för professorer, lektorer och andra anställda på fakulteten. Du blir väl insatt i alla frågor som rör din utbildning och är studenternas röst i flera viktiga sammanhang. Du kan tillsammans med ditt utskott göra stor skillnad för juriststudenternas vardag och kan förbättra juristutbildningen i Uppsala – och på vägen lär du dig hur man påverkar för att göra skillnad på riktigt. Om du brinner för studentinflytande, tycker det är viktigt att utbildningen anpassas efter studenterna och vill förbättra juristprogrammet är denna post som gjord för dig. Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande för studieutskottet på ordf.stud@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Ordförande för sociala utskottet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Ordförande för det sociala utskottet leder det sociala utskottets arbete och är ytterst ansvarig för JF:s studiesociala verksamhet, däribland verksamheten på Jontes stuga, receverksamheten och JF:s sittningar. Det är utskottsordföranden som har det övergripande strategiska ansvaret för de studiesociala verksamheterna, men verkar också som stöd för och kontaktperson till förmännen för de olika verksamheterna.

Ordföranden för sociala utskottet är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger ordförande för sociala utskottet att

- leda det sociala utskottets löpande verksamhet
- ständigt vara lyhörd för medlemskollektivets önskemål vad gäller den studiesociala verksamheten
- stötta och leda förmännen för respektive verksamhet i deras arbete
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- ansvara för att Jontes stuga uppfyller kommunens hygienföreskrifter
- ansvara för att föreningens alkoholutskänkning sker i enlighet med alkohollagen
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Arbetsbelastningen kan variera väldigt mycket från vecka till vecka, men generellt kan sägas att posten som ordförande för det sociala utskottet är förenat med ett betydande tidsåtagande 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.

Utvecklingsmöjligheter

Som ordförande för sociala utskottet finns en få förunnad möjlighet att handgripligen påverka den del av JF som flest juriststudenter möter i sin vardag. Som ansvarig för JF:s studiesociala verksamhet har du verkligen möjlighet att driva på och utveckla JF:s stora verksamheter – alltifrån kaffedrickandet på Jontes stuga till gasquerna som involverar en riktigt stor andel medlemmar.

Du bör söka till ordförande för sociala utskottet om du

- är en driven och god ledare med förmåga att ta initiativ
- är lyhörd både gentemot medlemmar och mot förtroendevalda
- kan planera och strukturera ditt arbete väl

- kan hålla ”många bollar i luften”
- inte räds att hantera problem som uppstår snabbt

Vad som gör ämbetet roligt

Posten innebär en fantastisk möjlighet att träna upp sin ledarskapsförmåga, lära känna oerhört många människor, och att påverka JF:s studiesociala verksamhet och inriktningen – och därmed i förlängningen hela studietiden för många, många människor. Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande för sociala utskottet på ordf.soc@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Arbetsmarknadsansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Arbetsmarknadsansvarig leder arbetsmarknadsgruppen och har därmed det yttersta ansvaret för allt gruppen gör. Detta innefattar den löpande kontakten med alla JF:s samarbetspartners, inbegripet ansvaret för att annonserna till PJ kommer in i rätt tid, samt att samråda med Sponsoransvarig kring projektsponsring. Arbetsmarknadsansvarig har också vissa andra uppgifter på arbetsmarknadsområdet som t.ex. att vara vice ordförande i Kontaktdagen AB:s styrelse samt representera JF i Uppsalajuristernas Alumnistiftelse. Den kanske mest centrala uppgiften är dock huvudansvaret för avtalsförhandlingar med JF:s Befintliga och potentiella samarbetspartners. Det omfattar att ta fram avtalsutkast, men också att sköta kontakten med de externa parterna i samråd med ordförande och vice ordförande. Som Arbetsmarknadsansvarig ingår också att agera kontaktperson för JF:s huvudsamarbetspartner och hjälpa dem att planera event med studenterna.

Arbetsmarknadsansvarig är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger arbetsmarknadsansvarig att

- vara ytterst ansvarig kontaktperson för samarbetspartners och aktörer inom näringslivet och på arbetsmarknaden
- se till att goda kontakter upprätthålls med föreningens nuvarande och potentiella samarbetspartners samt arbetsmarknaden i stort
- ansvara för förhandlingar om samarbetspartneravtal inför nya avtalsperioder med JF:s nuvarande och potentiella samarbetspartners
- leda arbetsmarknadsgruppen och sammankalla till möten efter behov
- ha översikt över SJM-gruppens arbete och bistå denna i dess arbete
- ta initiativ till utveckling av JF:s samarbeten och rutiner och kompetens som rör externt samarbete
- att ansvara för den löpande kontakten mellan JF och dess huvudsamarbetspartner
- representera JF i Kontaktdagen AB:s och Uppsalajuristernas Alumnistiftelses styrelser
- att tillse att samtliga utskottets medlemmar ingår sekretessavtal med JF samt att själv ingå sekretessavtal och följa de åligganden som följer av avtalet
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Arbetsmarknadsansvarig är ett ämbete som innebär ett högt krav på tillgänglighet och service. Framför allt i början på terminen och i anslutning till avtalsförhandlingar kan tidsåtgången bli mellan 10 och 20 timmar i veckan. Arbetet är utspritt över alla veckodagar, men är flexibelt

och kan utföras under de flesta av dygnets timmar. Räkna dock med ett antal möten per termin med representanter för olika samarbetspartners, vilket kräver visst planerande.

Utvecklingsmöjligheter

Arbetsmarknadsutskottet är förhållandevis strukturerat och utvecklingsmöjligheterna ligger främst i att utveckla tydliga rutiner och möjliggöra proaktivitet.

Du bör söka till arbetsmarknadsansvarig om du

- är serviceinriktad
- är bekväm med höga krav på tillgänglighet och professionalitet
- är social och utåtriktad, och bekväm att jobba med människor du inte känner
- är intresserad av att uttrycka dig i skrift, planera evenemang och knyta nya kontakter
- är intresserad av hur den juridiska arbetsmarknaden fungerar
- har erfarenhet av att sköta kommunikation på professionell nivå
- trivs med att hålla många bollar i luften samtidigt
- är en god ledare för mindre grupper och kan få andra att känna sig bekväma

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett väldigt roligt och omväxlande ämbete, med mycket stor grad av självständighet och möjlighet att forma hur man själv arbetar. Man får en mycket bra inblick i hur arbetet som verksam jurist ser ut, nära kontakt med anställda på såväl affärsjuridiska byråer som myndigheter, vilket ger nyttiga kontakter och vänner i det framtida arbetslivet. Du får goda möjligheter att påverka JF:s framtid. Dessutom får du utveckla din ledarskapsförmåga i en mindre arbetsgrupp. Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande arbetsmarknadsansvarig på naringsliv@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Sekreteraren leder det administrativa utskottets arbete och är dess ordförande.

Sekreteraren är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet. Sekreteraren ansvarar för administrationen kring styrelsens sammanträden och för protokoll under dessa. Då utskottet är förhållandevis begränsat har också sekreteraren särskilt ansvar för att driva på styrelsens arbete.

Det åligger sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet att

- kalla till styrelsens sammanträden, inklusive att sammanställa och skicka ut dagordning, inom givna tidsramar
- kalla till stämmor enligt stadgarna respektive på styrelsens initiativ
- ta emot, administrera och anslå stämmohandlingar
- föra protokoll vid styrelsens sammanträden och stämmor samt följa upp justering av dessa
- i början av varje termin anslå styrelsens mötestider på JF:s hemsida
- anslå protokoll på JF:s hemsida efter styrelsesammanträden och stämmor
- leda det administrativa utskottets löpande arbete
- leda stipendienämnden
- representera JF i Kontaktdagen AB:s styrelse
- representera JF i Iustus AB:s styrelse
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Styrelsearbetet är den största delen av ämbetets tidsåtgång. Ämbetet är ganska schemabundet då det är specifika datum som kallelser och möten sker. Uppskattningsvis tar det mellan 2-10 timmar per vecka för rent styrelsearbete. Utskottsarbetet är en mindre del och där är det högst 2 timmar per vecka som behöver läggas.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns stora möjligheter att utveckla ämbetet genom att dels ta ansvar inom styrelsen och dels leda arbetet i det administrativa utskottet. Eftersom utskottet vid skrivandet av denna text är ganska litet så finns det mycket tid att lägga på mer saker än enbart utskottsrelaterad verksamhet. En stor utvecklingspotential finns även i att avlasta ordförande och vice ordförande med uppgifter.

Du bör söka till sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet om du

- gillar struktur
- är bekväm med att föra protokoll och har språklig fingerfärdighet
- är öppen för att ta dig an projekt och andra arbetsuppgifter som kan uppkomma inom en styrelse

Vad som gör ämbetet roligt

Du får delta aktivt i föreningens fortlöpande arbete och får en god översikt över helheten, samtidigt som du får praktisk erfarenhet av styrelseadministration och styrelsearbete. Själva posten är relativt fri som lämnar mycket tid att disponera till utvecklingsarbete. Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande sekreterare på sekr@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Kommunikationsansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Kommunikationsansvarig är ordförande för kommunikationsutskottet och har som sådan att leda och utveckla kommunikationsutskottets alla undergrupper och är ytterst ansvarig för JFs externa kommunikation. Kommunikationsansvarig ska säkerställa marknadsföringens kvalitet och i den ge utrymme för ämbetsmännens egna kreativitet.

Kommunikationsansvarig är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger kommunikationsansvarig att

- vara ytterst ansvarig för kårens externa kommunikation
- leda kommunikationsutskottets löpande verksamhet och regelbundet ha möten med utskottets förtroendevalda
- bistå utskottets undergrupper med de medel som behövs för utveckling och drift
- vara kontaktperson för frågor rörande JFs externa kommunikation
- vara ansvarig utgivare för Press Judicata
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Ämbetets tidsåtgång kan variera från 8 till 17 arbetstimmar i veckan, beroende på hur mycket representation som är inbokat och i vilken utvecklingsfas utskottet är i som kräver olika antal och långa möten, samt varierande mängd administration.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns ett stort utrymme för utveckling av rutiner, administrering och funktion. Generella dokument för kommunikationsutskottets arbete behöver, och kommer alltid behöva uppdateras och upprättas. Dessutom jobbar detta utskott konstant med att förnya och förbättra JFs marknadsföring och professionalisera och fräscha upp kårens externa kommunikation. Utskottet är med andra ord ett ständigt och snabbt utvecklande organ inom JF och är därmed öppet för förändringar.

Du bör söka till kommunikationsansvarig om du

- har ett intresse för kommunikation
- har sinne för vad som är god, professionell och estetiskt tilltalande kommunikation
- har en vision för JF:s varumärke
- är en god ledare som kan stötta, lyssna och lära ut
- är initiativtagande, driftig och målmedveten

Vad som gör ämbetet roligt

Som kommunikationsansvarig får du möjlighet att träna upp din ledarskapsförmåga för många olika undergrupper samtidigt. Dels får du träffa och ha nära kontakt med många av våra fantastiska ämbetsmän, spåna idéer och förverkliga dessa och aktivt jobba för en ständigt förnyad marknadsföring av kåren. Du får också träffa många spännande människor i arbetet som representativ styrelseledamot och har möjlighet att förändra kåren i styrelsearbetet. Gillar du ledarskap, kommunikation och människor är detta ämbetet för dig! Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande kommunikationsansvarig på kommunikation@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Ej utskottsbundna ämbeten

Valberedningen

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Valberedningen är det organ inom JF som håller intervjuer med, och nominerar sökande till kårens olika ämbeten inför kårens stämmor. Eftersom valberedningens nomineringar riktar sig mot kårens högst beslutande organ, föreningsstämman underordnas inte valberedningen något av kårens utskott, eller styrelsen över huvud taget.

Valberedningen består av en ordförande och åtta ledamöter.

Det åligger ledamöter av valberedningen att

- intervjua kandidater till JF:s ämbeten
- delta aktivt i valberedningens överläggningar och omröstningar
- skriva motiveringar till valberedningens nomineringar
- bistå ordföranden med administrativa uppgifter och kommunikation i lämplig omfattning
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger särskilt ordföranden för valberedningen att

- kalla valberedningen till sammanträden i tillräcklig omfattning för att den ska kunna fullgöra sina uppgifter
- leda valberedningens diskussioner och omröstningar, och se till att alla får komma till tals
- tillsammans med PR-gruppen marknadsföra möjligheten att söka utlysta ämbeten
- administrera scheman och formulär inför och under utlysningstid
- kalla de sökande till intervjuer
- meddela de sökande om valberedningens beslut
- sammanställa valberedningens nomineringar och motiveringar
- föredra valberedningens nomineringar och motiveringar på stämman
- delegera ovanstående uppgifter till valberedningens ledamöter i lämplig omfattning
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Inför ordinarie stämmor krävs i regel ungefär ett par vardagskvällar plus en eller två heldagar, oftast en helgdag, för att hålla intervjuer samt en halvdag till nomineringsmötet; valberedningen kan dock fördela dem emellan sig så att inte varje ledamot behöver vara med varje kväll. Inför extra stämmor krävs ett par kvällar i veckan samt en kväll till nomineringsmöte. Valberedningens arbete är således mer intensivt i perioder medan man andra perioder inte behöver lägga ner några timmar alls. Som ordförande tillkommer ett par timmars arbete inför varje stämma för administrationen av ansökningarna, utöver att hålla koll på valberedningens inkorg där det kan dyka upp lite frågor inför varje stämma.

Utvecklingsmöjligheter

Rutinerna för valberedningens arbete kan alltid förbättras, och dokument och mallar kan alltid snyggas till. För den som gillar att ”pyssla” med mallar och dokument finns därför mycket att roa sig med här. En ständig fråga är också att uppdatera de frågor som ställs till de sökande så att de hålls aktuella i förhållande till ämbetenas funktion och kårens behov och utmaningar.

Du bör söka till ledamot av valberedningen om du

- trivs med administrativt arbete
- är intresserad av andra människor och gruppdynamik
- är förtroendeingivande och får andra att känna sig bekväma
- har förståelse för vilka egenskaper som är viktiga för olika arbetsuppgifter
- är bra på att värdera och väga samman faktorer till en helhetsbedömning
- kan bedöma såväl främlingar som bekanta sakligt och opartiskt

Du bör söka till ordförande till valberedningen om du, utöver det ovanstående

- har koll på JF:s struktur, styrkor och utmaningar
- är en god ledare för mindre grupper

Vad som gör ämbetet roligt

Du får möjlighet att verkligen påverka kårens framtid samtidigt som du får träffa många olika och intressanta människor. Den som är intresserad av psykologi, sociologi och liknande ämnen kommer också tycka att själva nomineringsförfarandet där man får väga de sökandes styrkor och svagheter är jätteroligt – det är ibland lite som att lägga pussel!

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande för valberedningen på valberedning@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

JoM-gruppen

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Jämlikhets- och mångfaldsgruppen (JoM-gruppen) 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, och ansvarar för receombudet som ser till att JF:s policyer efterföljs på receveckan.

JoM-gruppen består av en förman och tre assistenter.

Det åligger JoM-gruppen att

- ha överblick över JF:s verksamhet ur ett jämlikhets- och mångfaldsperspektiv
- arbeta proaktivt för att stärka JF:s jämlikhets- och mångfaldsarbete
- granska sådan verksamhet som kan vara känslig ur ett jämlikhets- och mångfaldsperspektiv
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicy*n

Uppskattad tid

Arbetet är till stor del fritt och gruppen kan disponera tid efter eget gottfinnande.

Utvecklingsmöjligheter

JF:s verksamhet behöver ett vakande öga på sig kontinuerligt. Dessutom finns möjligheter för JoM-gruppen att bedriva proaktiv verksamhet på ett sätt som inte gjorts tidigare.

Du bör söka till JoM-gruppen om du

- brinner för jämlikhet och mångfald
- är initiativtagande och kreativ

Vad som gör ämbetet roligt

Man får en stor inblick i föreningens olika verksamheter samtidigt som man får jobba med otroligt viktiga frågor och stärka JF:s arbete med de oerhört viktiga jämlikhets- och mångfaldsfrågorna. Arbetet är väldigt fritt och JoM-gruppen väljer i hög grad själv från termin till termin vilka olika slags projekt de vill arbeta med och vad de vill lägga ner extra mycket tid på.

För mer information,

Kontakta nuvarande JoM-förman på jom@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Ekonomiassistent

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Ekonomiassistenterna bistår ekonomiansvarige i dennes arbete med ekonomin, främst genom kontering (d.v.s. att alla intäkter och utgifter kategoriseras till ett visst resultatkonto och kostnadsställe) men också genom att sköta viss fakturering och annat administrativt arbete.

Det åligger ekonomiassistent att

- kontera inkommande utgifter och intäkter
- sköta fakturering enligt instruktion från ekonomiansvarig
- i övrigt bistå ekonomiansvarig med administrativt arbete
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Ungefär två till tre timmar varje eller varannan vecka, beroende på om fakturor ska skickas ut eller inte. Det går utmärkt för assistenterna att dela upp arbetet mellan sig så att någon fokuserar på fakturering och någon på kontering.

Utvecklingsmöjligheter

Då ämbetet inte är allt för tidskrävande finns möjligheter att hitta mer saker att göra för att avlasta ekonomiansvarig.

Du bör söka till ekonomiansvarig om du

- gillar siffror
- är noggrann och strukturerad
- vill få erfarenhet av att arbeta i bokföringsprogram

Vad som gör ämbetet roligt

Man får en stor inblick i föreningens olika verksamheter och lite praktisk erfarenhet av bokföring. Arbete med häftapparat är dessutom närmast meditativt för de byråkratiskt lagda.

För mer information,

Kontakta nuvarande vice ordförande på viceordf@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Studieutskottet

Ordförande för studieutskottet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Ordföranden för Studieutskottet är ansvarig för att leda och överse Studieutskottets arbete. Som ordförande för Studieutskottet har du en mer strategisk/taktisk roll i förhållande till studiebevakningen och ansvaret är av mer övergripande karaktär eftersom du sällan sitter med i beredningen av enskilda frågor. Det är ordförande som leder Studierådets möten var tredje vecka och som tillsammans med vice ordförande och studiebevakaren arbetar strategiskt med ledningen av utskottet.

Ordföranden sitter även som studeranderepresentant i Juridicums fakultetsnämnd och utbildningsutskottet, två av de tyngre studentrepresentantuppdragen med sammanträden en gång i månaden. Dessutom är ordföranden för Studieutskottet tillsammans med studiebevakaren JF Uppsalas ledamöter i JURO – Juris Studerandes Riksorganisation, som sammanträder två gånger per termin.

Ordföranden för Studieutskottet är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger ordförande för Studieutskottet att

- planera och leda Studierådets möten
- ansvara för att samtliga studentrepresentantuppdrag vid Juridiska fakulteten är tillsatta
- leda och driva JF:s påverkansarbete mot Juridicum
- representera studenterna vid Juridiska fakulteten i fakultetsnämnden och fakultetens utbildningsutskott
- representera JF Uppsala i JURO
- tillsammans med sammankallande för studieförbättrande gruppen leda den studieförbättrande verksamheten, med särskilt ansvar för strategi
- verka för att studenterna ser och känner sig delaktiga i JF:s påverkansarbete
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Arbetsbelastningen kan variera väldigt mycket från vecka till vecka beroende på hur många möten som infaller under veckan. I genomsnitt under terminerna krävs det att ordförande för Studieutskottet lägger ner 10-12 timmar i veckan. För att kunna bibehålla ett liv utanför JF är det extremt viktigt att ordförande delegerar arbete till Studieutskottets ledamöter.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns enorma utvecklingsmöjligheter för Studieutskottet och mycket arbete kvar för att etablera sig som det självklara utskottet att vända sig till när man som juriststudent stöter på problem. Det är bara tiden som sätter gränser för detta ämbete.

Du bör söka till ordförande för Studieutskottet om du

- är intresserad av studierelaterade frågor; både vad som kan förbättras i juristutbildningen och vad som kan behövas vid sidan av
- har sinne för vad som är effektivt påverkansarbete
- trivs med att interagera med människor och ha en framträdande roll
- är en god ledare som kan ta stort ansvar men också delegera till andra
- är driven och brinner för att förbättra utbildningen

Vad som gör ämbetet roligt

Du får många värdefulla erfarenheter som ordförande för Studierådet: Styrelseerfarenhet från JF och JURO, samt ledarskaps erfarenhet från själva utskottet. Dessutom får du en inblick i hur fakulteten arbetar och hur vardagen ser ut för professorer, lektorer och andra anställda på fakulteten. Du blir väl insatt i alla frågor som rör din utbildning och är studenternas röst i flera viktiga sammanhang. Du kan tillsammans med ditt utskott göra stor skillnad för juriststudenternas vardag och kan förbättra juristutbildningen i Uppsala – och på vägen lär du dig hur man påverkar för att göra skillnad på riktigt. Om du brinner för studentinflytande, tycker det är viktigt att utbildningen anpassas efter studenterna och vill förbättra juristprogrammet är denna post som gjord för dig. Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande för studieutskottet på ordf.stud@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Vice ordförande för studieutskottet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Vice ordförande arbetar nära utskottets ordförande och studiebevakaren för att tillsammans utveckla och leda Studierådet. I denna roll ligger särskilt ansvar för de studiepolitiska och studiebevakande frågorna.

Det åligger vice ordförande för Studieutskottet att

- tillsammans med ordföranden planera och leda Studierådets möten
- avlasta och bistå ordförandens arbete vid behov
- föra protokoll under Studierådets möten samt ansvara för Studierådets dokumentation
- ansvara för att åsiktsprogrammet är aktuellt och representativt för studenternas åsikter
- tillsammans med PR-gruppen ansvara för att JF:s påverkansarbete och resultatet av det når ut till studenterna
- ansvara för att Studierådets budget planeras, hålls och följs upp
- företräda Studierådet i förmansnätverket
- leda och driva JF:s påverkansarbete mot Juridicum
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Tiden ämbetet tar beror mycket på vad den individen som sitter själv vill lägga ned och hur ansvaret fördelas i Studieutskottets ledning. I vart fall tre timmar var tredje vecka läggs på Studierådets möten, och utöver det är allt från tre till tio timmar i veckan realistiskt.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns enorma utvecklingsmöjligheter för Studierådet och mycket arbete kvar för att etablera sig som det självklara utskottet att vända sig till när man som juriststudent stöter på problem. Det är bara tiden som sätter gränser för detta ämbete.

Du bör söka till vice ordförande för Studieutskottet om du

- är intresserad av studierelaterade frågor; både vad som kan förbättras i juristutbildningen och vad som kan behövas vid sidan av
- har sinne för vad som är effektivt påverkansarbete
- trivs med att interagera med människor
- både fungerar som ledare och som stöd till andra
- är driven och brinner för att förbättra utbildningen

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett otroligt utvecklande och spännande ämbete med flera olika inslag. Rollen är av stor vikt för hur det är att studera vid juristprogrammet och du kan verkligen göra skillnad. Dessutom får du träffa och arbeta med allt från nya studenter till professorer.

För mer information,

Kontakta nuvarande vice ordförande för studieutskottet på viceordf.stud@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Ledamot av studierådet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Som ledamot av studierådet företräder man studenterna gentemot Juridicum på flera olika sätt. Studierådet bereder JF:s påverkansarbete generellt och ser till att det är väl förankrat i studentkollektivet. Studierådet utser också de terminsskyddsombud som särskilt företräder studenterna på en viss termin genom att bistå i fallverksamhet som rör terminerna och bistå studenterna på mittermins- och slutkursråd. Dessutom utser Studierådet internt studentrepresentanter i olika fakultetsorgan som t.ex. fakultetsnämnden, rekryteringsgruppen, valberedningen, arbetsgruppen för lika villkor, dispensnämnden m.m. Slutligen driver Studierådets ledamöter enskilda projekt och får därigenom ta fram skrivelser och underlag eller på andra sätt föra påverkansarbetet framåt.

Det åligger ledamöter av studierådet att

- delta aktivt i Studierådets sammanträden
- aktivt företräda JF och kårens åsiktsprogram i de organ där man är representant och vara påläst inför sammanträden med dessa
- verka för att Studierådets påverkansarbete har god förankring i studenternas åsikter
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Tiden ämbetet tar beror mycket på vad den individen som sitter själv vill lägga ned, vilka uppdrag man tar på sig, och hur ansvaret fördelas i Studierådet. I vart fall tre timmar var tredje vecka läggs på Studierådets möten, och utöver det är en till fem timmar i veckan realistiskt.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns enorma utvecklingsmöjligheter för Studierådet och mycket arbete kvar för att etablera sig som det självklara utskottet att vända sig till när man som juriststudent stöter på problem. Det är bara tiden som sätter gränser för detta ämbete.

Du bör söka till ledamot av Studierådet om du

- är intresserad av studierelaterade frågor; både vad som kan förbättras i juristutbildningen och vad som kan behövas vid sidan av
- har sinne för vad som är effektivt påverkansarbete
- trivs med att interagera med människor
- är driven och brinner för att förbättra utbildningen

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett otroligt utvecklande och spännande ämbete med flera olika inslag. Rollen är av stor vikt för hur det är att studera vid juristprogrammet och du kan verkligen göra skillnad. Dessutom får du träffa och arbeta med allt från nya studenter till professorer.

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande för studieutskottet på ordf.stud@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Samman kallande för studieförbättrande gruppen

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Samman kallande leder studieförbättrande gruppen som genomför olika evenemang, exempelvis bokbyttardagarna i början på terminen, PM- och tentastuga för T1 och den årliga omröstningen av årets lärare. Den samman kallande finns även som stöd för de ledamöter som ansvarar för uppstartsprogrammet.

Det åligger samman kallande för studieförbättrande gruppen att

- leda studieförbättrande gruppen
- se till att PM- och tentastuga samt bokbyttardag genomförs varje termin
- planera ytterligare studieförbättrande arrangemang som gruppen finner påkallade
- se till att JF utser Årets lärare varje år
- se till att Uppstartsprogrammet genomförs varje termin
- tillsammans med PR-gruppen ansvara för att information om JF:s studieförbättrande verksamhet når ut till studenterna
- ansvara för att studieförbättrande gruppens budget planeras, hålls och följs upp
- företräda studieförbättrande gruppen i förmansnätverket
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Vid perioder med evenemang eller möten/utbildningar kan det vara intensivt medan andra perioder kan vara mer lugna vilket gör att det är svårt att uppskatta tidsåtgången. Med fördel ses också gruppen åtminstone någon timme i månaden. Utöver det är det viktigt att hålla kontakt med Studierådets ledning över mail. Ett par timmar i veckan är att räkna med, och vid intensiva perioder något fler timmar.

Utvecklingsmöjligheter

Utvecklingsmöjligheterna är stora och det är upp till studieförbättrande gruppen att själva bestämma vilka studierelaterade evenemang och projekt de vill driva. Det finns också stora möjligheter att få Studierådets stöd som helhet ännu mer synligt och se till att studenterna känner att det är självklart och tryggt att kunna vända sig till med studierelaterade problem.

Du bör söka till samman kallande för studieförbättrande gruppen om du

- är intresserad av att anordna studierelaterade projekt och evenemang
- trivs med att interagera med människor
- är en god ledare som är bra på att samarbeta
- är driven och brinner för att förbättra utbildningen

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett oerhört givande ämbete där du på ett väldigt konkret sätt får förbättra studietiden för dina medstudenter. Du får även träna på din ledarskapsförmåga i en mindre grupp samt din förmåga att samarbeta.

För mer information,

Kontakta nuvarande vice ordförande för studieutskottet på viceordf.stud@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Ledamot av studieförbättrande gruppen

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Ledamöterna av studieförbättrande gruppen genomför under ledning av sammankallande olika evenemang, exempelvis bokbyttardagarna i början på terminen, PM- och tentastuga för T1, Uppstartsprogrammet och den årliga omröstningen av årets lärare.

Det åligger ledamot av studieförbättrande gruppen att

- delta i genomförandet PM- och tentastuga, Uppstartsprogrammet samt bokbyttardag och ytterligare arrangemang som gruppen finner påkallade efter delegation inom gruppen
- bereda omröstningen av Årets lärare
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt överlämningspolicyn

Uppskattad tid

Vid perioder med evenemang eller möten/utbildningar kan det vara mer intensivt medan andra perioder kan vara mer lugna vilket gör att det är svårt att uppskatta tidsåtgången. Med fördel ses också gruppen åtminstone någon timme i månaden, men vissa veckor sker inget arbete alls.

Utvecklingsmöjligheter

Utvecklingsmöjligheterna är stora och det är upp till studieförbättrande gruppen att själva bestämma vilka studierelaterade evenemang och projekt de vill driva. Det finns också stora möjligheter att få Studieutskottet som helhet ännu mer synligt och se till att studenterna känner att det är självklart och tryggt att kunna vända sig till med studierelaterade problem.

Du bör söka till sammankallande för studieförbättrande gruppen om du

- är intresserad av att anordna studierelaterade projekt och evenemang
- trivs med att interagera med människor
- är driven och brinner för att förbättra utbildningen

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett oerhört givande ämbete där du på ett väldigt konkret sätt får förbättra studietiden för dina medstudenter. Du får även träna på din förmåga att samarbeta.

För mer information,

Kontakta nuvarande vice ordförande för studieutskottet på viceordf.stud@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Sociala utskottet

Ordförande för sociala utskottet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Ordförande för det sociala utskottet leder det sociala utskottets arbete och är ytterst ansvarig för JF:s studiesociala verksamhet, däribland verksamheten på Jontes stuga, receveverksamheten och JF:s sittningar. Det är utskottsordföranden som har det övergripande strategiska ansvaret för de studiesociala verksamheterna, men verkar också som stöd för och kontaktperson till förmännen för de olika verksamheterna.

Ordföranden för sociala utskottet är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger ordförande för sociala utskottet att

- leda det sociala utskottets löpande verksamhet
- ständigt vara lyhörd för medlemskollektivets önskemål vad gäller den studiesociala verksamheten
- stötta och leda förmännen för respektive verksamhet i deras arbete
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- ansvara för att Jontes stuga uppfyller kommunens hygienföreskrifter
- ansvara för att föreningens alkoholutskänkning sker i enlighet med alkohollagen
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Arbetsbelastningen kan variera väldigt mycket från vecka till vecka, men generellt kan sägas att posten som ordförande för det sociala utskottet är förenat med ett betydande tidsåtagande 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.

Utvecklingsmöjligheter

Som ordförande för sociala utskottet finns en få förunnad möjlighet att handgripligen påverka den del av JF som flest juriststudenter möter i sin vardag. Som ansvarig för JF:s studiesociala verksamhet har du verkligen möjlighet att driva på och utveckla JF:s stora verksamheter – alltifrån kaffedrickandet på Jontes stuga till gasquerna som involverar en riktigt stor andel medlemmar.

Du bör söka till ordförande för sociala utskottet om du

- är en driven och god ledare med förmåga att ta initiativ

- är lyhörd både gentemot medlemmar och mot förtroendevalda
- kan planera och strukturera ditt arbete väl
- kan hålla ”många bollar i luften”
- inte räds att hantera problem som uppstår snabbt

Vad som gör ämbetet roligt

Posten innebär en fantastisk möjlighet att träna upp sin ledarskapsförmåga, lära känna oerhört många människor, och att påverka JF:s studiesociala verksamhet och inriktningen – och därmed i förlängningen hela studietiden för många, många människor. Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande för sociala utskottet på ordf.soc@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Klubbmästeriet och klubbverket

Klubbmästeriet leder klubbverket, och ansvarar för klubb- och pubverksamheten på Jontes stuga. Klubbmästaren leder klubbmästeriet. I klubbmästeriet sitter också köksmästare, pubmästare, eventmästare och husmästare. Köksmästare, pubmästare och eventmästare är också vice klubbmästare.

Det åligger klubbmästeriet att

- planera Jontes stugas och klubbverkets inriktning och utveckling
- ansvara för att klubbverkets budget planeras, hålls och följs upp

Klubbmästare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma 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 alkoholservering, 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

- leda klubbmästeri och klubbverk och sammankalla klubbmästeriet vid behov
- tillsammans med ordförande för sociala utskottet utbilda klubbverket om JF:s serverings- och alkoholtillstånd och se till att föreskrifterna följs
- hantera bokningsförfrågningar och löpande uppdatera klubbverkets kalender
- ansvara för bemanning av bokningar med alkoholservering
- ha ett övergripande ansvar för att kårens klubb- och pubverksamhet sker med iakttagande av god hygien och i enlighet med hälsovårdsmyndighetens föreskrifter
- företräda klubbmästeriet i förmansnätverket
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Upp till sex timmar per vecka, men varierande beroende på antalet bokningar. Inför terminsstart och under receveckan är tidsåtgången något högre.

Utvecklingsmöjligheter

Som klubbmästare har du möjlighet att utveckla klubbverket och verksamheten på Jontes stuga i vilken riktning du vill tillsammans med ditt klubbmästeri. Många beslut som gäller verksamheten generellt kommer att ske i samråd med ditt klubbmästeri eller delar av det, men till syvende och sist är det du som är förman och sätter ramarna.

Du bör söka till klubbmästare om du

- är intresserad av studiesocial verksamhet och att utveckla Jontes stuga
- är en god och tillgänglig ledare med god framförhållning och social förmåga
- är en god kommunikatör som gärna sköter kontakten med allehanda bokare

Vad som gör ämbetet roligt

Posten innebär en fantastisk möjlighet att träna upp sin ledarskapsförmåga, lära känna oerhört många människor, och att påverka JF:s studiesociala verksamhet och inriktningen – och därmed i förlängningen hela studietiden för många, många människor.

För mer information,

Kontakta nuvarande klubbmästare på klubb@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Köksmästare tillika vice klubbmästare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Köksmästarrollen ingår som en del i klubbmästeriet men är själv ansvarig över den dagliga caféverksamheten.

Det åligger köksmästaren att

- uppdatera cafémanual och städschema en gång per termin
- se till att städschema och hygienrutiner finns tillgängliga och efterföljs
- se till att caféet är bemannat under veckorna
- uppmuntra och underlätta initiativ för att förbättra verksamheten på Jontes dagtid
- ansvara för inköp av kaffe och matlådor
- regelbundet inventera köksutrustningen och dess funktion samt i förekommande fall köpa ny utrustning i samråd med husmästaren
- regelbundet inventera förbrukningsmaterial och städartiklar till stugan och se till att nya köps in
- ansvara för tvätt av handdukar och förkläden
- inventera cafélagret vid räkenskapsårets slut i samråd med ekonomiansvarig
- assistera klubbmästaren i dennes arbete
- företräda klubbmästeriet och särskilt caféverksamheten i förmansnätverket
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Så länge caféet är bemannat i förväg enligt schemat behöver endast 1-2 timmar läggas per vecka för inventering och inköp, och ibland något mer beroende på vad som behöver göras. Mycket av kommunikationen sker genom att styra ämbetsmannagruppen på Facebook, så arbetet kan göras lite var och när som.

Utvecklingsmöjligheter

Som köksmästare har du ett ämbete som ger mycket plats för att tänka kreativt och utveckla ämbetet. Det kan vara allt från att anordna frukost, brunch, lunch till evenemang med resten av klubbmästeriet.

Du bör söka till köksmästare om du

- brinner för Jontes stuga och dess caféverksamhet
- har idéer för att utveckla verksamheten på stugan
- kan skapa en positiv stämning på stugan och i ämbetsmannakollektivet

Vad som gör ämbetet roligt

Köksmästare är ett av JF:s allra mest sociala ämbeten! Eftersom man i veckorna är och inventerar och kollar läget på stugan så träffar man mycket studenter och lär känna ämbetsmännen i föreningen, för att inte tala om att man syns förhållandevis mycket i den interna Facebook-gruppen. Dessutom får du vara arbetsledare för ämbetsmännen och driva ett café! Bara en sån sak!

För mer information,

Kontakta nuvarande köksmästare på café@jf-uppsala.se eller nuvarande klubbmästare på klubb@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Pubmästare tillika vice klubbmästare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

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

Det åligger pubmästaren att

- ansvara för inköp av alkohol och alkoholfria alternativ samt annat materiel
- samordna inköp med köks- och husmästare för att minska kostnader
- ansvara för ordningen i alkoholförråden på Jontes stuga
- löpande bokföra volymen och omsättningen av inköpta alkoholhaltiga drycker samt lättdrycker i den omfattning som behövs för upprättandet av den årliga restaurangrapporten
- inventera alkohol- och cafélagret vid räkenskapsårets slut i samråd med ekonomiansvarig
- upprätta rutiner för klubbverkarnas hantering av alkohol innan, under och efter servering
- assistera klubbmästaren i dennes arbete
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Upp till fyra timmar per vecka.

Utvecklingsmöjligheter

Stugans utbud är konstant föränderligt, och det är pubmästaren som (tillsammans med klubbmästaren) har ansvar för att bestämma vilket sortiment som ska finnas. Dessutom kan rutiner och samordning alltid bli bättre.

Du bör söka till pubmästare om du

- är intresserad av studiesocial verksamhet och att utveckla Jontes stuga
- har viss kännedom om alkohol och alkoholfria alternativ – eller vill lära dig mer
- har fingertoppskänsla för vad Jontes stuga kan och bör erbjuda för utbud
- har visst sinne för ekonomi

Vad som gör ämbetet roligt

Du får själv i hög grad fria tyglar att bestämma vad som ska finnas att köpa på Jontes stuga och kan därmed på ett högst konkret sätt forma verksamheten efter eget tycke.

För mer information,

Kontakta nuvarande pubmästare på pub@jf-uppsala.se eller nuvarande klubbmästare på klubb@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Eventmästare tillika vice klubbmästare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Eventmästaren planerar och organiserar evenemang för medlemmar på Jontes stuga samt har huvudansvar för att organisera ämbetsmannafester. Ämbetet är en del av klubbmästeriet.

Det åligger eventmästaren att

- planera öppna evenemang på Jontes stuga
- tillsammans med PR-gruppen ansvara för marknadsföring av öppna evenemang på Jontes stuga
- planera ämbetsmannafester
- genomföra och delegera genomförandet av öppna evenemang och ämbetsmannafester
- i förekommande fall samråda med sponsoransvarig kring sponsring av mindre, öppna evenemang
- assistera klubbmästaren i dennes arbete
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Extremt flexibelt beroende på vad som planeras ske på Jontes stuga – självklart mer i samband med tillställningar och mindre när dessa ligger längre bort.

Utvecklingsmöjligheter

Möjligheterna att anordna evenemang på Jontes stuga är ännu tämligen outvecklade och möjligheterna därför i det närmaste gränslösa.

Du bör söka till eventmästare om du

- är intresserad av studiesocial verksamhet och att utveckla Jontes stuga
- är driven, idérisk och energisk
- tycker att det är roligt att organisera fester och andra tillställningar

Vad som gör ämbetet roligt

Ämbetet är i princip helt fritt och du kan få utlopp för att förverkliga dina egna visioner om vad som kan hända på Jontes stuga kvällstid och vad ämbetsmännen ska få tillbaka i eventväg för sitt engagemang.

För mer information,

Kontakta nuvarande eventmästare på event@jf-uppsala.se eller nuvarande klubbmästare på klubb@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Husmästare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Husmästaren har det övergripande ansvaret för alla materiella ting på Jontes stuga. Som en del av klubbmästeriet arbetar man med övriga ämbetsmän för att se till att stugan är i toppskick efter behov och att saker finns på plats och fungerar. Ämbetet har även en kreativ aspekt då du som husmästare har ansvar för inredning och belysning om någonting går sönder eller behöver bytas ut.

Det åligger husmästaren att

- se till att Jontes stuga hålls i gott skick
- regelbundet se över inventariers skick och funktion
- tillkalla hantverkare och reparatörer vid behov
- ansvara för inköp av nya inventarier vid behov
- assistera klubbmästaren i dennes arbete
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Under vinterhalvåret har kårhuset en vana att behöva lite mer kärlek. Huset är gammalt och el och rör kan behöva lite underhåll, upp till en timme i veckan. I övrigt förväntas du som husmästare avsluta de projekt du påbörjar i rimlig tid, och det kan du själv kontrollera efter behov.

Utvecklingsmöjligheter

Beroende på vad du har för färdigheter eller intressen (men också såklart vad stugan har för behov) kan husmästarrollen utvecklas efter dig som söker. Tidigare husmästare har haft projekt som t.ex. att sätta upp ljus- och ljudsystem, måla om stugan invändigt respektive köpa in ny inredning för att ge ett mer sammanhängande helhetsintryck och underlätta för caféverksamheten.

Du bör söka till eventmästare om du

- har intresse av byggnaders inredning, utseende och funktion
- är flexibel, noggrann och handlingskraftig
- är – eller vill lära dig att bli – lite händig

Vad som gör ämbetet roligt

Du har en hel stuga vars utseende och funktion mer eller mindre står till ditt eget förfogande! Utvecklingsmöjligheterna är stora och formbarheten god.

För mer information,

Kontakta nuvarande klubbmästare på klubb@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Klubbverkare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Det är klubbverkarna som bemannar baren på Jontes stuga och möjliggör klubb- och pubverksamheten som bedrivs där. Som klubbverkare får man vara JF:s ansikte utåt de kvällar som stugan är bokad. Klubbverkare är många engagerades första ämbete och kan vara en rolig inkörspport till JF.

Det åligger klubbverkare att

- bemanna baren och servera alkohol i enlighet med alkohollagen och kommunens föreskrifter
- servera mat på klassfester och andra arrangemang
- följa hygienrutiner
- kontrollera att alla som vistas i lokalen vid alkoholservering är JF-medlemmar
- regelbundet se över inventariers skick och funktion
- hålla ordning och städa i lokalen efter avslutad tillställning

Uppskattad tid

En eller två kvällar i månaden.

Utvecklingsmöjligheter

Som klubbverkare har du förvisso inte direkt något utvecklingsansvar, men kommer sannolikt stöta på idéer till förbättring och klubbmästeriet är lyhört för dina tankar.

Du bör söka till klubbverkare om du

- är en öppen och social person som vill lära känna nya människor
- gillar att stå i en bar och göra kompisgängets bästa GT:s – eller vill lära dig det
- bara vill engagera dig

Vad som gör ämbetet roligt

Ämbetet är oerhört socialt, du får träffa många människor från olika terminer, och du får utveckla dina bartenderkunskaper i en roll med precis lagom stort ansvar.

För mer information,

Kontakta nuvarande klubbmästare på klubb@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Gasqueförman och vice gasqueförman

Ämbetsperiod: 1 år, vice gasqueförman väljs på båda ordinarie stämmorna och sitter en termin som vice gasqueförman och därefter en termin som förman.

Gasquegruppen anordnar JF:s olika gasquer, däribland balen, diplomeringsmiddagen och P3-gasquen (den sistnämnda tillsammans med Uppsalaekonomerna och Medicinska föreningen). Förmannen har huvudansvaret för att JF:s gasquer blir av, samt leder gasquegruppen. Förmannen och vice förmannen har ett tätt samarbete och ofta delas ansvaret för olika gasquer upp internt.

Det åligger gasqueförmannen att

- leda gasquegruppen och dess möten
- ha huvudansvaret för gasquegruppens mejl
- ha huvudansvaret för planeringen av gasquer, inklusive budget, lokaler, sponsorer, tema, estetik, schema, bordsplacering och underhållning
- hålla relevanta övriga delar av JF underrättade om planeringen av gasquer
- utse toastmasters tillsammans med gasquegruppen
- tillsammans med toastmasters överse gasquen när den pågår
- delegera ovanstående uppgifter inom gasquegruppen på ett ändamålsenligt sätt
- företräda gasquegruppen i förmansnätverket
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger vice gasqueförmannen att

- planera gasquer tillsammans med gasquegruppen, inklusive budget, lokaler, sponsorer, tema, estetik, schema, bordsplacering och underhållning
- ta särskilt ansvar för att stötta gasqueförmannen, t.ex. genom att ta särskilt ansvar för en viss gasque
- ta särskilt ansvar för att lära sig rutinerna kring gasqueplanering inför terminen som gasqueförman

Uppskattad tid

Går i perioder. I planerings- och bokningsfasen kan det behövas fyra till åtta timmar i veckan. När gasquen närmar sig kan det behöva läggas flera halvdagar på tex biljettsläpp, bordsplacering och mer ingående förberedelser såsom dekorerings av lokalen. Vid lugnare perioder räcker det ofta med någon timme i veckan på att främst svara på mejl eller möten med gasquegruppen.

Utvecklingsmöjligheter

En gasque kan alltid bli bättre, inom de ekonomiska ramarna som finns. Mer konkret går det att upprätta tydligare riktlinjer och tips för att underlätta planeringen och utvecklingen av befintliga och nya projekt, förbättra sponsringsarbeten, och utveckla samarbeten med andra organisationer.

Du bör söka till (vice) gasqueförman om du

- har erfarenhet av att planera arrangemang

- är en god ledare, särskilt för mindre grupper
- är strukturerad och har framförhållning
- har god fantasi!
- trivs med att kommunicera professionellt med externa parter som sponsorer och lokaler
- är stresstålig och bra på att hantera situationer som kan uppkomma snabbt

Vad som gör ämbetet roligt

Du får bidra till att forma evenemang med 100-tals deltagare och fem- till sexsiffrig budget, och därigenom få utlopp för både kreativitet och planeringsförmåga – och en värdefull erfarenhet på det. Du får träffa många nya människor, särskilt i en ganska sammansvetsad gasquegrupp. Och dessutom kan du gå gratis på sittningen sen...

För mer information,

Kontakta nuvarande gasqueförman på gasque@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Gasqueassistent

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Gasquegruppen anordnar JF:s olika gasquer, däribland balen, diplomeringsmiddagen och P3-gasquen (den sistnämnda tillsammans med Uppsalaekonomerna och Medicinska föreningen). Som gasqueassistent är du en del av gruppen, med mindre ansvar än förmannen även om storleken på uppdraget kan variera beroende på hur mycket man kan ta på sig.

Det åligger gasqueförmannen att

- delta i planeringen av gasquer, inklusive budget, lokaler, sponsorer, tema, estetik, schema, bordsplacering och underhållning
- assistera gasqueförmannen i dennes arbete
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Går i perioder. I planerings- och bokningsfasen kan det behövas ett par timmar i veckan. När gasquen närmar sig kan det behöva läggas lite fler timmar än så.

Utvecklingsmöjligheter

En gasque kan alltid bli bättre, inom de ekonomiska ramarna som finns. Mer konkret går det att upprätta tydligare riktlinjer och tips för att underlätta planeringen och utvecklingen av befintliga och nya projekt, förbättra sponsringsarbeten, och utveckla samarbeten med andra organisationer.

Du bör söka till gasqueassistent om du

- har erfarenhet av att planera arrangemang, eller vill lära dig
- är strukturerad och har framförhållning
- har god fantasi!
- tycker om att arbeta i mindre grupper

Vad som gör ämbetet roligt

Du får bidra till att forma evenemang med 100-tals deltagare och fem- till sexsiffrig budget, och därigenom få utlopp för både kreativitet och planeringsförmåga – och en värdefull erfarenhet på det. Du får träffa många nya människor, särskilt i en ganska sammansvetsad gasquegrupp. Och dessutom kan du gå gratis på sittningen sen...

För mer information,

Kontakta nuvarande gasqueförmän på gasque@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Reccekommittén

Ämbetsperiod: 1 år – höstterminens reccekommitté väljs på den ordinarie stämman hösten dessförinnan och sitter 1 januari – 31 december, och vårterminens reccekommitté väljs på den ordinarie stämman våren dessförinnan och sitter 1 juli – 30 juni.

Reccekommittén gör våra fantastiska recceveckor möjliga. Förmanen har det yttersta ansvaret för veckans aktiviteter och planeringen som leder fram till den. Kommittén fördelar i övrigt ansvarsområden internt och fattar gemensamt beslut angående övriga funktionärer, aktiviteter och evenemang.

Kommittén består av en förman, en vice förman och fyra assistenter.

Det åligger reccekommittén i sin helhet att

- planera och besluta om recceveckans tema, efter godkännande av JoM-gruppen
- organisera ansökan till och auditions för funktionärer samt temasläppsevenemang
- anordna utbildning, kickoff och avslutning för funktionärer
- göra upp schema för recceveckan
- boka lokaler för recceveckan
- administrera anmälningar till recceveckan och till den anslutande evenemang samt lagindelning
- se till att recceveckan genomförs enligt plan
- tillsammans med recceombudet se till att JF:s policyer efterföljs på recceveckan
- koordinera sponsorer och sponsrade arrangemang på recceveckan tillsammans med JF:s sponsoransvarige
- efter recceveckans slut se till att den utvärderas
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger recceförmanen särskilt att

- leda reccekommittén i dess arbete, inklusive att delegera arbete till kommitténs ledamöter
- sätta och följa upp en budget för veckan utifrån givna ekonomiska ramar
- ansvara särskilt för krishantering
- företräda reccekommittén i förmansnätverket

Det åligger vice recceförmanen särskilt att

- bistå recceförmanen i dennes arbete och träda in i dennes frånvaro

Uppskattad tid

Veckan innan och själva recceveckan lägger kommittén ner tid nästan motsvarande heltidsarbete. I regel behövs ett par planeringstillfällen ganska tidigt efter stämman då kommittén tillsattes för att organisera ansvarsområden, tema och upplägg för resten av terminen. I övrigt varierar tidsåtgången efter hur självständigt kommittén väljer att arbeta. Förmanen bör lägga någon timme varje vecka genom hela terminen för att ha kontroll och se till att allt går som planerat.

Utvecklingsmöjligheter

Varje reccevecka är unik. Som en del i kommittén har du möjlighet att välja russen ur kakan med vad som gjorde din recce-upplevelse speciell och hur du själv vill att veckan ska förändras eller utvecklas för kommande år. Varje kommitté tillför nya traditioner men samtidigt är det viktigt att ta till sig råd och tips från tidigare ämbetsmän. Recceveckan förväntas vara en tid som kommittén och övriga funktionärer är stolta över och där de känner sig engagerade och tillfreds med resultatet. För att det ska vara möjlig behöver den vara unik efter varje kommittés fantasi, förhoppningar och förutsättningar.

Du bör söka till reccekommittén om du

- tyckte om din reccevecka och vill göra en minst lika bra
- trivs både med arbete i grupp och individuella ansvarsområden
- är lösningsorienterad och kreativ
- utstrålar positiv energi som kan smitta av sig på reccarna (dvs är taggad)

Du bör söka till recceförman om du, utöver det ovanstående

- är en god ledare för en mindre grupp
- är strukturerad och ansvarstagande
- är bekväm med ansvar för att sätta och följa upp en budget
- är riktigt jävla taggad

Vad som gör ämbetet roligt

Recceveckan är en unik möjlighet att välkomna upp emot 200 reccar på bästa sätt till Uppsala och studier vid juridiska fakulteten, som reccekommittén får vara med att forma. För många består intrycket de får av studietiden på recceveckan under hela livet. Och den är, tycker de flesta, oerhört rolig.

För mer information,

Kontakta nuvarande recceförman på recce@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Internationella kommittén

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

JF Uppsala är en del av det nordiska samarbetet mellan 11 juridiska föreningar i de fem nordiska länderna, och som en del i detta anordnar den internationella kommittén varje höst Uppsalas nordiska vecka. De nordiska veckorna är väldigt uppskattade av alla som går på dem, och innefattar aktiviteter som en hyttetur, en pubrunda, en baklängessittning och den avslutade sillunchen ("sillis"). Uppsalas nordiska vecka äger rum samma vecka som JF:s årliga bal, som den internationella kommittén brukar gå på tillsammans med de nordiska gästerna.

Genom samarbetet har JF Uppsalas medlemmar också möjligheten att åka på de nordiska veckorna som arrangeras av våra vänföreningar i Århus, Helsingfors, Rovaniemi, Vasa, Åbo, Reykjavik, Bergen, Oslo och Stockholm. Utöver de sociala tillställningarna tillkommer för de internationella gästerna seminarier och föreläsningar på ett visst juridiskt tema – vilket kan sägas vara veckans huvudsyfte.

Den internationella kommittén består av den internationella sekreteraren, en vice internationell sekreterare och två internationella assistenter.

Det åligger internationella kommittén i sin helhet att

- planera och genomföra Uppsalas nordiska vecka under ledning av internationelle sekreteraren
- tillsammans med PR-gruppen marknadsföra Uppsalas nordiska vecka gentemot studenter i Uppsala och vid andra medverkande lärosäten
- tillsammans med PR-gruppen marknadsföra möjligheten till deltagande på nordiska veckor utanför Uppsala
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger internationella sekreteraren särskilt att

- leda internationella kommittén i dess arbete, inklusive att delegera arbetsuppgifter till kommitténs ledamöter
- sätta och följa upp en budget för Uppsalas nordiska vecka utifrån givna ekonomiska ramar
- ansvara särskilt för krishantering under Uppsalas nordiska vecka
- representera JF Uppsala i Nordiska sekretariatet, den nordiska samarbetsföreningen
- administrera deltagandet från JF Uppsalas studenter på andra nordiska veckor
- ansvara för bibehållandet av det Nordiska samarbetets traditioner
- representera internationella kommittén i förmansnätverket

Det åligger vice internationelle sekreteraren särskilt att

- bistå reccheförmanen i dennes arbete och träda in i dennes frånvaro

Uppskattad tid

Inför Uppsalas nordiska vecka är arbetet förhållandevis tidskrävande, det kan ta uppemot tio timmar veckan innan. Dessförinnan rör det sig om ett par timmars löpande arbete i månaden.

Därutöver finns möjligheter att ta sig an mer arbetsuppgifter under veckan, och att delta i själva veckan.

För internationelle sekreteraren tillkommer en hel del arbete framför allt kring utlandsresorna, både administrativt och under de faktiska veckorna, ofta som gruppleddare för Uppsalas delegation. Många internationella sekreterare vill åka på de flesta nordiska veckorna, men det är inget krav – däremot ska man vara representerad på de veckor då det samtidigt hålls möte med Nordiska sekretariatet. Ett par långhelger varje termin går därmed åt till det. Därtill kommer en del administration löpande under året.

Vice internationelle sekreteraren har, förutom en internationell assistents uppgifter, rollen som internationelle sekreterarens ställföreträdare. Detta innebär att denne har möjlighet och skyldighet att åka på vissa möten och dylikt i internationelle sekreterarens frånvaro samt förväntas ta ett något större ansvar generellt.

Utvecklingsmöjligheter

Varje nordisk vecka är unik, och du har som ledamot av internationella kommittén goda möjligheter att påverka allt från tema till maten på baklängessittningen.

Du bör söka till internationella kommittén om du

- är intresserad av internationellt utbyte och att träffa nya människor
- tycker att det är roligt att planera och genomföra arrangemang
- är nyfiken på våra nordiska grannländer

Du bör söka till internationell sekreterare om du, utöver det ovanstående

- är en god ledare för en mindre grupp
- är strukturerad och ansvarstagande
- är bekväm med ansvar för att sätta och följa upp en budget
- är bekväm med en tidvis hög arbetsbörda, men i en intressant miljö

Vad som gör ämbetet roligt

Man får en unik möjlighet till internationellt utbyte och en inblick i de övriga nordiska ländernas rättssystem såväl som hur respektive juristförening fungerar i praktiken. Planeringen inför Uppsalas nordiska vecka är tidskrävande men samtidigt en otroligt givande erfarenhet. Men kanske främst är det människorna som gör tiden värt – sammanhållningen i dt nordiska samarbetet brukar vara oerhört god och det finns en anledning till att många som åker på en nordisk vecka sedermera vill åka på flera.

För mer information,

Kontakta nuvarande internationell sekreterare på intsek@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Idrottsförman och vice idrottsförman

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

JF anordnar både löpande och projektbaserad idrottsverksamhet och idrottsgruppen ansvarar för bådadera. Lejonparten av deltagarna i JF:s idrottsverksamhet är inte annars engagerade, vilket gör denna verksamhet oerhört viktig för JF:s anseende bland medlemmarna. Idrottsgruppens roll är framför allt administrativ och består framför allt av att bereda kårens medlemmar tillfällen att träna tillsammans samt att planera idrottsarrangemang.

I dagsläget arrangerar JF två idrottsarrangemang – Culpa Cup på våren och Dolus Cup på hösten, två turneringar i innebandy respektive dodgeball där studenter och företrädare för näringslivet får delta. Arrangemangen brukar följas av en sittning.

Idrottsgruppen består av en idrottsförman och en vice idrottsförman. Ansvarsfördelningen dem emellan är inte spikad och bestäms internt, utöver att idrottsförmannen förväntas närvara på JF:s förmansnätverk och ta ett större ansvar gentemot externa parter (hallägare, sponsorer m.fl.)

Det åligger idrottsgruppen i sin helhet att

- boka hallar och andra lokaler för JF:s löpande idrottsverksamhet
- samordna JF:s idrottsgrupper och tillse att det finns en ansvarig person i varje grupp
- ha övergripande ansvar för nycklar och säkerhet i lokalerna
- arrangera idrottsrelaterade arrangemang, t.ex. turneringar och sittningar, i JF:s regi
- tillsammans med arbetsmarknadsgruppen möjliggöra för sponsorer att medverka i JF:s idrottsrelaterade arrangemang
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger idrottsförmannen särskilt att

- ha det yttersta ansvaret för nycklar och säkerhet i lokalerna
- ha det yttersta ansvaret för sittningar arrangerade av idrottsgruppen
- företräda idrottsgruppen i förmansnätverket

Uppskattad tid

Det löpande arbetet tar mellan en och tre timmar i veckan. Planeringen och genomförandet av större arrangemang tar naturligtvis mer tid, uppemot tio timmar någon vecka är rimligt att räkna med.

Utvecklingsmöjligheter

JF:s idrottsgrupper är dynamiska och det är lätt att starta igång nya om det finns en vilja till det. Om du saknar en grupp för en idrott har du alla möjligheter till att dra igång en. Bara himlen sätter gränser!

Du bör söka till idrottsgruppen om du

- gillar idrott
- är både socialt och administrativt lagd
- är öppen för och taggad på nya initiativ

Vad som gör ämbetet roligt

Ämbetet är väldigt socialt och man får träffa mycket nya människor, framför allt många med det idrottsintresse ni förmodligen delar. Det innehåller också en intressant blandning mellan löpande administrativ verksamhet och arrangemangsplanering, så du kommer få en bred erfarenhet.

För mer information,

Kontakta nuvarande idrottsförman på idrott@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Ensembleförman och vice ensembleförman

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

JF:s vokalensemble ("Lex Legato") har nyligen vaknat från ett par års dvala och är idag en sprudlande, levande ensemble med ett 20-tal medlemmar som framträder på diverse sittningar och andra framträdanden. Körens medlemmar är inte per definition ämbetsmän, men leds av ensembleförman och vice ensembleförman. Ensembleförmannen ansvarar för det konstnärliga ledarskapet, medan vice ensembleförmannen sköter körens administration, bokningar, budget etc.

Det åligger ensembleförmannen att

- leda ensemblens konstnärliga verksamhet
- delegera ansvar inom gruppen om det är påkallat
- se till att någon i ensemblen är beredd att leda kören i nästa ämbetsperiod
- representera ensemblen i förmansnätverket
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger vice ensembleförmannen att

- ordna repetitionslokal och schemalägga tider
- administrera och ta initiativ till framträdanden på gasquer och dylikt
- ansvara för ensemblens budget

Uppskattad tid

Kören repeterar i regel en gång i veckan, och planeringen tar någon timme utöver det. Inför uppträdanden ökar tidsåtgången något.

Utvecklingsmöjligheter

Det är ensemblens ledning som ytterst bestämmer dess inriktning och har ansvar för dess kvalitet. Möjligheterna att forma en hel kör är alltså goda.

Du bör söka till ensembleförman om du

- gillar att leda, att sjunga i grupp, och gillar att leda sång i grupp

Du bör söka till vice ensembleförman om du

- är administrativt och konstnärligt lagd
- är bekväm med ansvar för en budget av begränsad omfattning

Vad som gör ämbetet roligt

Ämbetet är väldigt socialt och man får träffa mycket nya människor, framför allt många med det musikaliska intresse ni förmodligen delar. Och man får sjunga i kör!

För mer information,

Kontakta nuvarande ensembleförman på ensemble@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Spexförman och spexassistent

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

JF:s spexgrupp är förhållandevis ny, men kommer snart att komma igång med sin verksamhet. Gruppens medlemmar är inte per definition ämbetsmän, men leds av spexförman och spexassistenter.

Det åligger spexförmannen att

- leda spexgruppens verksamhet
- delegera ansvar inom gruppen om det är påkallat
- representera spexgruppen i förmansnätverket
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger spexassistenter att

- bistå spexförmannen i dennes åligganden

Uppskattad tid

Spexgruppen repeterar och planerar i den mån det är påkallat, men sällan mer än ett par timmar i veckan. Inför uppträdanden ökar tidsåtgången något.

Utvecklingsmöjligheter

Det är spexgruppens ledning som ytterst bestämmer dess inriktning och har ansvar för dess kvalitet. Möjligheterna att forma en hel grupp är alltså goda.

Du bör söka till spexförman om du

- gillar att leda, att spexa, och gillar att planera spex

Du bör söka till spexassistent om du

- gillar att spexa och att planera spex

Vad som gör ämbetet roligt

Ämbetet är väldigt socialt och man får träffa mycket nya människor, framför allt många med det teatraliska intresse ni förmodligen delar. Och man får spexa!

För mer information,

Kontakta nuvarande spexförman på spex@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Arbetsmarknadsutskottet

Arbetsmarknadsansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Arbetsmarknadsansvarig leder arbetsmarknadsgruppen och har därmed det yttersta ansvaret för allt gruppen gör. Detta innefattar den löpande kontakten med alla JF:s samarbetspartners, inbegripet ansvaret för att annonserna till PJ kommer in i rätt tid, samt att samråda med Sponsoransvarig kring projektsponsring. Arbetsmarknadsansvarig har också vissa andra uppgifter på arbetsmarknadsområdet som t.ex. att vara vice ordförande i Kontaktdagen AB:s styrelse samt representera JF i Uppsalajuristernas Alumnistiftelse. Den kanske mest centrala uppgiften är dock huvudansvaret för avtalsförhandlingar med JF:s Befintliga och potentiella samarbetspartners. Det omfattar att ta fram avtalsutkast, men också att sköta kontakten med de externa parterna i samråd med ordförande och vice ordförande. Som Arbetsmarknadsansvarig ingår också att agera kontaktperson för JF:s huvudsamarbetspartner och hjälpa dem att planera event med studenterna.

Arbetsmarknadsansvarig är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger arbetsmarknadsansvarig att

- vara ytterst ansvarig kontaktperson för samarbetspartners och aktörer inom näringslivet och på arbetsmarknaden
- se till att goda kontakter upprätthålls med föreningens nuvarande och potentiella samarbetspartners samt arbetsmarknaden i stort
- ansvara för förhandlingar om samarbetspartneravtal inför nya avtalsperioder med JF:s nuvarande och potentiella samarbetspartners
- leda arbetsmarknadsgruppen och sammankalla till möten efter behov
- ha översikt över SJM-gruppens arbete och bistå denna i dess arbete
- ta initiativ till utveckling av JF:s samarbeten och rutiner och kompetens som rör externt samarbete
- ansvara för förvaltning av avtal mellan föreningen och dess huvudsamarbetspartner, inklusive att planera och genomföra avtalade arrangemang
- representera JF i Kontaktdagen AB:s och Uppsalajuristernas Alumnistiftelses styrelser
- att tillse att samtliga utskottets medlemmar ingår sekretessavtal med JF samt att själv ingå sekretessavtal och följa de åligganden som följer av avtalet
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Arbetsmarknadsansvarig är ett ämbete som innebär ett högt krav på tillgänglighet och service. Framför allt i början på terminen och i anslutning till avtalsförhandlingar kan tidsåtgången bli mellan 10 och 20 timmar i veckan. Arbetet är utspritt över alla veckodagar, men är flexibelt och kan utföras under de flesta av dygnets timmar. Räkna dock med ett antal möten per termin med representanter för olika samarbetspartners, vilket kräver visst planerande.

Utvecklingsmöjligheter

Arbetsmarknadsutskottet är förhållandevis strukturerat och utvecklingsmöjligheterna ligger främst i att utveckla tydliga rutiner och möjliggöra proaktivitet. Även utskottets synlighet och marknadsföringen av arrangemang etc. kan utvecklas, i samråd med PR-gruppen.

Du bör söka till arbetsmarknadsansvarig om du

- är serviceinriktad
- är bekväm med höga krav på tillgänglighet och professionalitet
- är social och utåtriktad, och bekväm att jobba med människor du inte känner
- är intresserad av att uttrycka dig i skrift, planera evenemang och knyta nya kontakter
- är intresserad av hur den juridiska arbetsmarknaden fungerar
- har erfarenhet av att sköta kommunikation på professionell nivå
- trivs med att hålla många bollar i luften samtidigt
- är en god ledare för mindre grupper och kan få andra att känna sig bekväma

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett väldigt roligt och omväxlande ämbete, med mycket stor grad av självständighet och möjlighet att forma hur man själv arbetar. Man får en mycket bra inblick i hur arbetet som verksam jurist ser ut, nära kontakt med anställda på såväl affärsjuridiska byråer som myndigheter, vilket ger nyttiga kontakter och vänner i det framtida arbetslivet. Du får goda möjligheter att påverka JF:s framtid. Dessutom får du utveckla din ledarskapsförmåga i en mindre arbetsgrupp. Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande arbetsmarknadsansvarig på naringsliv@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Vice arbetsmarknadsansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Vice arbetsmarknadsansvariga bistår särskilt arbetsmarknadsansvarig i dennes åtaganden. Det kan t.ex. innefatta att bistå i avtalsförhandlingar men också att ta större helhetsansvar i gruppen, t.ex. genom att ansvara för större projekt såsom att t.ex. arrangera föreläsningar. Det är också (en av de) vice arbetsmarknadsansvariga som är operativt ansvarig för att samla in annonser till Press Judicata och samarbeta med redaktionen.

Det åligger vice arbetsmarknadsansvarig att

- vara arbetsmarknadsansvariges ställföreträdare i dennes frånvaro
- assistera arbetsmarknadsansvarige, särskilt med sådana åligganden som berör utskottet i sin helhet, är gemensamma för flera samarbetspartners eller kräver större arbetsinsatser
- ansvara för förvaltning av avtal mellan föreningen och en samarbetspartner, inklusive att planera och genomföra avtalade arrangemang
- tillse att annonser till Press Judicata kommer in till redaktionen i god tid
- ingå sekretessavtal med JF och följa de åligganden som följer av avtalet
- företräda arbetsmarknadsgruppen i förmansnätverket
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Tidsåtgången är väldigt varierande och ämbetet kräver viss flexibilitet. Under de lugna perioderna behöver man inte räkna med mer än ett par timmar i veckan. Under de intensiva perioderna i samband med evenemang eller insamlingen av annonserna till PJ kan tidsåtgången uppgå till åtta timmar per vecka, utspjutt över flera dagar. Det finns också goda möjligheter till att ta på sig mer ansvar t.ex. vid avtalsförhandlingarna. Ämbetet som helhet ställer höga krav på tillgänglighet och service, detta gäller särskilt under de mer intensiva perioderna.

Utvecklingsmöjligheter

Arbetsmarknadsutskottet är förhållandevis strukturerat och utvecklingsmöjligheterna ligger främst i att utveckla tydliga rutiner och möjliggöra proaktivitet. Även utskottets synlighet och marknadsföringen av arrangemang etc. kan utvecklas, i samråd med PR-gruppen.

Du bör söka till vice arbetsmarknadsansvarig om du

- är serviceinriktad
- är bekväm med höga krav på tillgänglighet och professionalitet
- är social och utåtriktad, och bekväm att jobba med människor du inte känner
- är intresserad av att uttrycka dig i skrift, planera evenemang och knyta nya kontakter
- är intresserad av hur den juridiska arbetsmarknaden fungerar
- har erfarenhet av att sköta kommunikation på professionell nivå
- trivs med att hålla många bollar i luften samtidigt

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett väldigt roligt och omväxlande ämbete, med mycket stor grad av självständighet och möjlighet att forma hur man själv arbetar. Man får en mycket bra inblick i hur arbetet som

verksam jurist ser ut, nära kontakt med anställda på såväl affärsjuridiska byråer som myndigheter, vilket ger nyttiga kontakter och vänner i det framtida arbetslivet. Du har också viss möjlighet att påverka JF:s samarbete med sina samarbetspartners.

För mer information,

Kontakta nuvarande vice arbetsmarknadsansvarig på vice.naringsliv@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Arbetsmarknadsassistent

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Som arbetsmarknadsassistent är man kontaktperson gentemot en av våra samarbetspartners och ansvarar för att våra avtal med dem fullgörs. Det kan t.ex. innebära att besvara frågor och sätta upp affischer men också att vara med och anordna ett arrangemang tillsammans med partnern i fråga. Dessutom kan det tillkomma uppgifter som man kan ta sig an i mån av tid och möjlighet.

Det åligger arbetsmarknadsassistent att

- ansvara för förvaltning av avtal mellan föreningen och en samarbetspartner, inklusive att planera och genomföra avtalade arrangemang
- assistera arbetsmarknadsansvarige och vice arbetsmarknadsansvariga
- ingå sekretessavtal med JF och följa de åligganden som följer av avtalet
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Tidsåtgången är väldigt varierande och ämbetet kräver viss flexibilitet. Under de lugna perioderna behöver man inte räkna med mer än ett par timmar i veckan. Under de intensiva perioderna i samband med evenemang eller insamlingen av annonserna till PJ kan tidsåtgången uppgå till åtta timmar per vecka, utspritt över flera dagar. Det finns också goda möjligheter till att ta på sig mer ansvar t.ex. vid avtalsförhandlingarna. Ämbetet som helhet ställer höga krav på tillgänglighet och service, detta gäller särskilt under de mer intensiva perioderna.

Utvecklingsmöjligheter

Arbetsmarknadsutskottet är förhållandevis strukturerat och utvecklingsmöjligheterna ligger främst i att utveckla tydliga rutiner och möjliggöra proaktivitet. Även utskottets synlighet och marknadsföringen av arrangemang etc. kan utvecklas, i samråd med PR-gruppen.

Du bör söka till vice arbetsmarknadsansvarig om du

- är serviceinriktad
- är bekväm med höga krav på tillgänglighet och professionalitet
- är social och utåtriktad, och bekväm att jobba med människor du inte känner
- är intresserad av att uttrycka dig i skrift, planera evenemang och knyta nya kontakter
- är intresserad av hur den juridiska arbetsmarknaden fungerar

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett väldigt roligt och omväxlande ämbete, med mycket stor grad av självständighet och möjlighet att forma hur man själv arbetar. Man får en mycket bra inblick i hur arbetet som verksam jurist ser ut, nära kontakt med anställda på såväl affärsjuridiska byråer som myndigheter, vilket ger nyttiga kontakter och vänner i det framtida arbetslivet. Du har också viss möjlighet att påverka JF:s samarbete med sina samarbetspartners.

För mer information,

Kontakta nuvarande arbetsmarknadsansvarig på naringsliv@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Sponsoransvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Sponsoransvarig arbetar med sponsring utanför våra samarbetsavtal – med befintliga samarbetspartners och andra aktörer – till enstaka tillställningar och evenemang som JF anordnar, i samråd med den eller de projektgrupper som ansvarar för evenemanget. Det rör sig bl.a. om receveckan, men också om nordiska veckan, idrottsevenemang, gasquer eller till också med enstaka mindre evenemang på Jontes stuga. Som sponsoransvarig fungerar man således som en brygga mellan JF:s olika grenar och sponsorerna, där ens arbetsuppgift är att sälja in evenemanget till potentiella sponsorer för att få in de intäkter som behövs för att kunna utföra dem.

Det åligger sponsoransvarig att

- bistå JF:s projektgrupper med att hitta och sluta avtal med sponsorer
- bistå JF:s projektgrupper med löpande kontakt med sponsorer
- ta initiativ till nya möjligheter till samarbeten i samband med JF:s arrangemang
- ingå sekretessavtal med JF och följa de åligganden som följer av avtalet
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Tidsåtgången är väldigt varierande, men man kan räkna i vart fall ett par timmar i veckan. Ämbetet som helhet ställer också höga krav på tillgänglighet och service, detta gäller särskilt under de mer intensiva perioderna i nära anslutning till arrangemang där sponsoransvarig är involverad.

Utvecklingsmöjligheter

Per definition innehåller ämbetet utvecklingsmöjligheter, eftersom målet är att både skaffa nya samarbeten och utveckla befintliga. I detta innebär både att vårda återkommande sponsoravtal, t.ex. inom ramen för receveckan, att fundera ut nya potentiella samarbetspartners till dessa arrangemang, men också att se över vilka möjligheter som finns till samarbeten i samband med arrangemang som idag saknar samarbetspartners.

Du bör söka till sponsoransvarig om du

- är serviceinriktad
- är bekväm med höga krav på tillgänglighet och professionalitet
- är social och utåtriktad, och bekväm att jobba med människor du inte känner
- är intresserad av att uttrycka dig i skrift, planera evenemang och knyta nya kontakter
- har viss överblick över JF:s verksamhet – eller vill skaffa dig det
- är initiativtagande och fantasirik
- är intresserad av hur den juridiska arbetsmarknaden fungerar

Vad som gör ämbetet roligt

Det är ett väldigt roligt och omväxlande ämbete, med mycket stor grad av självständighet och möjlighet att forma hur man själv arbetar. Du får mycket god inblick i såväl den juridiska arbetsmarknaden som JF:s verksamhet. Du har också goda möjligheter att förverkliga dina egna initiativ och din kreativitet.

För mer information,

Kontakta nuvarande arbetsmarknadsansvarig på naringsliv@jf-uppsala.se eller nuvarande sponsoransvarig på sponsor@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Ansvarig för SJM (Svenskt Juridiskt Mästerskap)

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

SJM (Svenskt Juridiskt Mästerskap) är en tävling i juridik som anordnas av de olika lärosätenas Juridiska föreningar i samarbete med Mannheimer Swartling Advokatbyrå genom föreningen SSJM, där föreningarna representeras av två (2) SJM-ansvariga per förening. Förberedelser görs på hösten men merparten av arbetet sker när tävlingen äger rum på våren.

Det åligger SJM-ansvariga att

- tillsammans med PR-gruppen marknadsföra SJM, inklusive hantering av SJM Uppsalas Facebooksida
- rekrytera jury och boka lokal till lokalfinalen
- ansvara för anmälningar och administration av lokalfinalen, inklusive att bistå juryn
- ansvara för kommunikation med deltagare och jury
- anordna en avslutningsmiddag (lokalbankett)
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

De år som Uppsala är huvudarrangör innefattar ämbetet även att anordna den nationella uttagningen i samarbete med övriga orters lokalarrangörer samt att anordna riksfinalen. De olika juridiska föreningarna turas om att vara huvudarrangör. För Uppsalas del var det vår tur senast 2016 och dags igen 2022, d.v.s. för de ämbetsmän som väljs i april 2021.

Det åligger särskilt de år då Uppsala är huvudarrangör de SJM-ansvariga att

- hantera kommunikationen mellan lokalarrangör, Mannheimer Swartling Advokatbyrå och det justitieråd som ansvarar för tävlingens frågor
- planera tävlingens format och tidsplan
- samordna de lokala arrangörernas deltagande under riksfinalen på Högsta Domstolen
- administrera stadgarna för föreningen SSJM

Uppskattad tid

Under terminerna krävs det enstaka timmar i veckan. I samband med lokal- och riksfinalerna är tidsåtgången högre, uppemot fyra till åtta timmar i veckan utöver heldagen då själva tävlingarna äger rum.

Utvecklingsmöjligheter

SJM-arbetet är förhållandevis strukturerat och beroende av utomstående parter, men särskilt marknadsföringen är ett förbättringsområde.

Du bör söka till sponsoransvarig om du

- är serviceinriktad
- är bekväm med höga krav på tillgänglighet och professionalitet
- har god framförhållning och planeringsförmåga

Vad 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.

För mer information,

Kontakta nuvarande SJM-ansvariga på sjm@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Administrativa utskottet

Sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på vårens ordinarie stämma och sitter 1 juli – 30 juni.

Sekreteraren leder det administrativa utskottets arbete och är dess ordförande.

Sekreteraren är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet. Sekreteraren ansvarar för administrationen kring styrelsens sammanträden och för protokoll under dessa. Då utskottet är förhållandevis begränsat har också sekreteraren särskilt ansvar för att driva på styrelsens arbete.

Det åligger sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet att

- kalla till styrelsens sammanträden, inklusive att sammanställa och skicka ut dagordning, inom givna tidsramar
- kalla till stämmor enligt stadgarna respektive på styrelsens initiativ
- ta emot, administrera och anslå stämmohandlingar
- föra protokoll vid styrelsens sammanträden och stämmor samt följa upp justering av dessa
- i början av varje termin anslå styrelsens mötestider på JF:s hemsida
- anslå protokoll på JF:s hemsida efter styrelsesammanträden och stämmor
- leda det administrativa utskottets löpande arbete
- leda stipendienämnden
- representera JF i Kontaktdagen AB:s styrelse
- representera JF i Iustus AB:s styrelse
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Styrelsearbetet är den största delen av ämbetets tidsåtgång. Ämbetet är ganska schemabundet då det är specifika datum som kallelser och möten sker. Uppskattningsvis tar det mellan 2-10 timmar per vecka för rent styrelsearbete. Utskottsarbetet är en mindre del och där är det högst 2 timmar per vecka som behöver läggas.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns stora möjligheter att utveckla ämbetet genom att dels ta ansvar inom styrelsen och dels leda arbetet i det administrativa utskottet. Eftersom utskottet vid skrivandet av denna text är ganska litet så finns det mycket tid att lägga på mer saker än enbart utskottsrelaterad verksamhet. En stor utvecklingspotential finns även i att avlasta ordförande och vice ordförande med uppgifter.

Du bör söka till sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet om du

- gillar struktur
- är bekväm med att föra protokoll och har språklig fingerfärdighet
- är öppen för att ta dig an projekt och andra arbetsuppgifter som kan uppkomma inom en styrelse

Vad som gör ämbetet roligt

Du får delta aktivt i föreningens fortlöpande arbete och får en god översikt över helheten, samtidigt som du får praktisk erfarenhet av styrelseadministration och styrelsearbete. Själva posten är relativt fri som lämnar mycket tid att disponera till utvecklingsarbete. Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande sekreterare på sekr@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Miljörådet

Miljömässig hållbarhet är en av de absolut viktigaste strategifrågorna för organisationer i modern tid. Miljörådet arbetar med att granska Juridiska föreningens verksamhet och se till att den är hållbar och miljövänlig. Gruppen granskar JF:s arbete och säkerställer att verksamheten håller hög miljömässig standard och att föreningen arbetar aktivt och proaktivt med att minska utsläpp och avfall som JF ansvarar för. Rådet har i uppgift att ta fram och aktivt arbeta med strategier och styrdokument som sätter mål för föreningens fortsatta anpassning till miljökraven samt ta initiativ till förbättringar. Det jobbar även kortsiktigt, genom att granska JF:s klimatavtryck, både sett till den dagliga verksamheten och specifika evenemang. Rådet säkerställer även att hantering av föreningens avfall sker på ett godtagbart sätt.

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Det åligger miljörådet att

- ta fram en miljöpolicy som fastställer miljömål för JF:s verksamhet och möjliggör att miljömålen implementeras effektivt
- ha en överblick över JF:s verksamhet och säkerställa att de följer miljömålen
- säkerställa att det finns rutiner för avfall som JF producerar, och att dessa efterföljs
- verka för ytterligare lämpliga åtgärder som främjar hållbarhet och miljömedvetenhet både inom föreningen och i andra sammanhang där JF är involverat
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Arbetet är till stor del fritt och gruppen kan disponera tid efter eget gottfinnande. I genomsnitt bör ett par timmar i veckan vara minimum för att arbetet ska drivas framåt kontinuerligt.

Utvecklingsmöjligheter

Syftet med miljörådet är att utveckla och anpassa JF:s verksamhet. Det finns därför stora möjligheter till utveckling av JF:s strategier och mål, samt hur gruppen själv ska arbeta för att uppnå dessa mål. Det lämnas kreativ frihet till gruppen att själv finna goda strategier och sätt för att engagera och förbereda JF för det miljöarbete som krävs.

Du bör söka till miljörådet om du

- brinner för miljöfrågor och vill bidra till att JF ska ta sitt miljömässiga ansvar
- är intresserad av att jobba långsiktigt för granskning av och upprättandet av strategier för föreningens miljö- och klimatanpassning
- har god insyn i JF:s verksamhet eller är beredd att skaffa dig det

Vad som gör ämbetet roligt

Medlemmar i miljörådet får möjligheten att verka i JF för några av de absolut viktigaste frågorna i modern tid. Det finns en stor möjlighet till utveckling av JF:s verksamhet och en stor möjlighet till samarbete med många olika utskott och ämbetsmän.

För mer information,

Kontakta nuvarande sekreterare på sekr@jf-uppsala.se.

Bokmästare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Bokmästaren ansvarar för inköp, retur och lagerhållning av kurslitteratur från Iustus förlag som JF säljer på Jontes stuga.

Det åligger bokmästare att

- löpande kontrollera och inventera boklagret på Jontes stuga och Ihregården
- vid behov beställa böcker samt se till att leveransen kan tas emot på Jontes stuga
- hålla löpande översikt över nya upplagor och ändringar i kurslitteraturlistor
- se till att utdaterade böcker returneras inom avtalad tid
- prissätta böckerna och se till att en prislista finns på Jontes stuga
- inventera boklagret vid räkenskapsårets slut i samråd med ekonomiansvarig
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

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 för att hålla koll på boklagret, besvara frågor och beställa nya böcker vid behov. 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.

Utvecklingsmöjligheter

Rutiner för prissättning, marknadsföring och jämn lagerhållning kan utvecklas.

Du bör söka till bokmästare om du

- är bekväm med att arbeta självständigt
- tycker om administrativt arbete
- är bekväm med att kommunicera professionellt

Vad som gör ämbetet roligt

Bokförsäljningen är ett av de områden som engagerar och berör flest studenter på juristprogrammet. Därför blir bokmästarens arbete en symbol som för många definierar bilden av JF. Som bokmästare får man samverka och ha kontakt med många människor, både ämbetsmän, medstudenter och dessutom den trevliga personalen på Iustus!

För mer information,

Kontakta nuvarande bokmästare på bok@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Arkivarie

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma 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. Nyckeln till historien är 32 kartonger med material som utgör JF:s arkiv på Carolina Rediviva, innehållandes allt från dokument, pamfletter och sångböcker till fotoalbum och dåliga dikter som tidigare ordföranden skrev på fyllan. Arkivarien ansvarar för att tillgängliggöra denna historia för ämbetsmän och medlemmar, för tillgång till JF:s arkiv på Carolina Rediviva, och för att bevara vår moderna historia: Du ställer dig ständigt frågan ”vore det kul om någon hittade det här om 100 år?” – och kan möjliggöra det.

Det åligger arkivarie att

- skriva ut protokoll från stämmor, styrelsemöten och andra möten av vikt på arkivbeständigt papper och arkivera dessa
- samla in tryck, tidskrifter och annat material som kan vara relevant att arkivera
- bistå ämbetsmän och medlemmar som efterfrågar material från arkivet
- aktivt arbeta för att tillgängliggöra och synliggöra arkiverat material och JF:s historia för ämbetsmän och medlemmar
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

En till tre timmar i veckan i genomsnitt, fördelat på att gräva i arkivet och att förvalta materialet som hittas på olika sätt. I slutet av ämbetsperioden sker den årliga depositionen till arkivet i Carolina Rediviva. Då skrivs protokoll, mötesanteckningar m.m. från det gångna året ut och deponeras tillsammans med allt material som kontinuerligt samlats in under året.

Utvecklingsmöjligheter

Genomgång och strukturering av innehållet i arkivet, samt omflyttning av deponerat material som för närvarande ligger i fel kartonger.

Du bör söka till arkivarie om du

- är strukturerad och lätt kan skaffa dig överblick över material
- brinner för historia
- är initiativtagande och driftig

Vad som gör ämbetet roligt

Du har stora möjligheter att göra ämbetet till ditt! Utöver den obligatoriska arkiveringen av viktiga dokument och protokoll är det upp till dig att samla ihop material som du själv anser vara värt att spara för framtiden. Du har också stora möjligheter att få en unik inblick i studenthistoria och att själv medvetandegöra medlemmarna om den långa historia som Juridiska föreningen har genom att hitta på olika projekt.

För mer information,

Kontakta nuvarande arkivarie på arkivarie@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Ledamot av stipendienämnden

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Stipendienämnden ansvarar för all administration och utdelning av Juridiska föreningens stipendium. JF 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 ska möjligheten att ansöka om stipendium marknadsföras, och därefter är det upp till stipendienämnden att sammanställa ansökningarna och fastslå nomineringar till stipendium. Dessa skall sedan formellt godkännas av styrelsen innan de skickas till stipendiekansliet.

Det åligger ledamöter av stipendienämnden att

- ansvara för kommunikation med universitetets stipendiekansli samt de sökande
- bestämma rutiner kring ansökning till och utdelning av stipendium
- tillsammans med PR-gruppen marknadsföra JF:s stipendier i samband med utlysningen
- behandla stipendieansökningar och nominera stipendiater till styrelsen
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt överlämningspolicyn

Uppskattad tid

Noll under höstterminen. Under vårterminen några timmar i veckan, särskilt i samband med ansökningsperioden. Ett möte på ett par timmar behövs för att fastställa förslag till stipendiater.

Utvecklingsmöjligheter

Framför allt marknadsföringen kan alltid utvecklas.

Du bör söka till ledamot av stipendienämnden om du

- tycker om administrativt arbete
- vill få erfarenhet av myndighetsutövningsliknande arbete

Vad som gör ämbetet roligt

Utöver ett mysigt nomineringsmöte får du inblick i hur otroligt ambitiösa och duktiga medstudenter vi har på programmet.

För mer information,

Kontakta nuvarande sekreterare på sekr@jf-uppsala.se eller stipendienämnden på stipendium@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

IT-gruppen

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

IT-gruppen arbetar med att hålla föreningens hemsidor och eposttjänster uppdaterade och bistår utskotten och styrelsen i verksamhet som berör dessa områden. IT-gruppen har det yttersta ansvaret för att föreningens hemsidor och e-post fungerar, arbetar med uppdatering av texter, bilder och innehåll på hemsidorna samt administrerar e-postkonton och inloggningar. 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.

Det åligger IT-gruppen att

- administrera användarkonton till hemsidan
- administrera föreningens e-postkonton
- se till att hemsidan alltid är uppdaterad och att nödvändig information finns att tillgå
- uppdatera hemsidan på förfrågan och i samråd med PR-gruppen
- bistå andra ämbetsmän med att uppdatera hemsidan själva
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt överlämningspolicyn

Uppskattad tid

En timme per vecka i grundläggande uppgifter, ca tre timmar per vecka i utvecklingsuppgifter.

Utvecklingsmöjligheter

Hemsidan är fortfarande underutnyttjad och tidvis ostrukturerad. Behovet av utveckling är stort.

Du bör söka till ledamot av stipendienämnden om du

- tycker om IT-administration
- har visst sinne för design

Vad som gör ämbetet roligt

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

För mer information,

Kontakta nuvarande IT-grupp på it@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Kommunikationsansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Kommunikationsansvarig är ordförande för kommunikationsutskottet och har som sådan att leda och utveckla kommunikationsutskottets alla undergrupper och är ytterst ansvarig för JFs externa kommunikation. Kommunikationsansvarig ska säkerställa marknadsföringens kvalitet och i den ge utrymme för ämbetsmännens egna kreativitet.

Kommunikationsansvarig är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger kommunikationsansvarig att

- vara ytterst ansvarig för kårens externa kommunikation
- leda kommunikationsutskottets löpande verksamhet och regelbundet ha möten med utskottets förtroendevalda
- bistå utskottets undergrupper med de medel som behövs för utveckling och drift
- vara kontaktperson för frågor rörande JFs externa kommunikation
- vara ansvarig utgivare för Press Judicata
- ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till sekreteraren
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Ämbetets tidsåtgång kan variera från 8 till 17 arbetstimmar i veckan, beroende på hur mycket representation som är inbokat och i vilken utvecklingsfas utskottet är i som kräver olika antal och långa möten, samt varierande mängd administration.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns ett stort utrymme för utveckling av rutiner, administrering och funktion. Generella dokument för kommunikationsutskottets arbete behöver, och kommer alltid behöva uppdateras och upprättas. Dessutom jobbar detta utskott konstant med att förnya och förbättra JFs marknadsföring och professionalisera och fräscha upp kårens externa kommunikation. Utskottet är med andra ord ett ständigt och snabbt utvecklande organ inom JF och är därmed öppet för förändringar.

Du bör söka till kommunikationsansvarig om du

- har ett intresse för kommunikation
- har sinne för vad som är god, professionell och estetiskt tilltalande kommunikation
- har en vision för JF:s varumärke
- är en god ledare som kan stötta, lyssna och lära ut
- är initiativtagande, driftig och målmedveten

Vad som gör ämbetet roligt

Som kommunikationsansvarig får du möjlighet att träna upp din ledarskapsförmåga för många olika undergrupper samtidigt. Dels får du träffa och ha nära kontakt med många av våra fantastiska ämbetsmän, spåna idéer och förverkliga dessa och aktivt jobba för en ständigt förnyad marknadsföring av kåren. Du får också träffa många spännande människor i arbetet som representativ styrelseledamot och har möjlighet att förändra kåren i styrelsearbetet. Gillar du ledarskap, kommunikation och människor är detta ämbetet för dig! Och, som en bonus, så får du KK-kort under avgående termin.

För mer information,

Kontakta nuvarande kommunikationsansvarig på kommunikation@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

PR-gruppen

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma 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 består av en PR-förman, en vice PR-förman och fem PR-assistenter.

Det åligger PR-gruppen i sin helhet att

- samarbeta med övriga grupper i föreningen kring deras marknadsföring
- samordna JF:s marknadsföring och se till att den når medlemmarna i så god tid som möjligt
- verka för att JF:s marknadsföring är tydlig, enhetlig och estetiskt tilltalande
- förvalta och utveckla JF:s grafiska profil och mallar
- förvalta JF:s anslagstavlor och sociala medie-kanaler samt PR-mejlkorgen
- upprätta och förvalta riktlinjer för JF:s kommunikation på sociala medier
- praktiskt ta fram fysisk och digital marknadsföring
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt överlämningspolicyn

Det åligger PR-förmannen särskilt att

- leda PR-gruppen i dess arbete, inklusive att delegera arbete till gruppens assistenter
- ta särskilt ansvar för enhetlighet och långsiktighet i föreningens marknadsföringskanaler
- ha översikt över föreningens verksamhet och ta initiativ till marknadsföring
- förvalta JF:s marknadsföringsbudget tillsammans med ekonomiansvarige
- företräda PR-gruppen i förmansnätverket

Det åligger vice PR-förmannen särskilt att

- bistå PR-förmannen i dennes arbete och träda in i dennes frånvaro

Uppskattad tid

Beroende på vilken marknadsföring föreningen är i behov av kan det ta allt från en till fyra timmar i veckan, eller mer enstaka veckor. För PR-förmannen förväntas några ytterligare timmar i veckan läggas på samordnings- och utvecklingsarbete.

Utvecklingsmöjligheter

Föreningens PR-arbete är under stort behov av översyn, både vad gäller att ta fram en fullständig, flexibel och lämplig grafisk profil men också vad gäller att medvetandegöra den hos ämbetsmännen och se till att marknadsföringen centraliseras och görs enhetlig. I detta ligger stort utrymme för dina egna idéer att ta plats.

Du bör söka till PR-gruppen om du

- är intresserad av marknadsföring, grafik och kommunikation
- är noggrann och kreativ
- kan Photoshop och InDesign – eller vill lära dig

Du bör söka till PR-förman om du, utöver det ovanstående

- är en god ledare för en mindre grupp
- är strukturerad och ansvarstagande
- har god överblick över JF:s verksamhet
- är bekväm med ansvar för att sätta och följa upp en budget

Vad som gör ämbetet roligt

I PR-gruppen får du möjligheten att påverka JF:s ansikte utåt och lite ansträngning kan ge stor utdelning på kort tid. Man får chansen att sätta sin prägel på en stor del av det innehåll som JF publicerar. Dessutom är det ett i högsta grad kreativt ämbete.

För mer information,

Kontakta nuvarande PR-förman på pr@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Chefredaktör för Press Judicata

Ämbetsperiod: 1 år, biträdande chefredaktör väljs på båda ordinarie stämmorna och sitter en termin som biträdande chefredaktör och därefter en termin som ordinarie chefredaktör.

Press Judicata (PJ) är Juridiska föreningens tidskrift. Dess syfte är att vara en kommunikationskanal för Juridiska föreningen samt bidra till att ge alla medlemmar en chans att låta sin röst bli hörd gentemot övriga medlemmar. Tidningen går bl.a. ut till alla JF:s medlemmar och våra samarbetspartners. Gruppen består av en redaktion på fyra personer: En chefredaktör, en biträdande chefredaktör, en layoutansvarig och en biträdande layoutansvarig. Därutöver finns flertalet skribenter.

Chefredaktören har det övergripande ansvaret för att PJ kommer i tryck enligt utgivningsplanen, i dag två gånger på vårterminen och tre gånger på höstterminen. Det är därmed dennes uppgift att se till att tidningen fylls med intressant och relevant material från studenter, intervjuer och vad annat som kan tänkas förekomma i JF:s tidskrift. Chefredaktören för även kontakten mellan redaktionen och tryckeriet samt eventuella övriga parter som är inblandade i publiceringen av tidskriften. Dessutom fördelar chefredaktören arbetsuppgifter mellan redaktionsmedlemmarna om det behövs.

Det åligger chefredaktören för Press Judicata att

- vid terminsstart fastslå deadlines för artiklar, layout och tryck
- insamla texter till respektive utgåva av tidningen
- tillsammans med PR-gruppen marknadsföra möjligheten för studenter att bli publicerade i Press Judicata
- säkerställa att annonser är korrekta och korrekt placerade
- tillse att erforderlig korrekturläsning av varje utgåva sker innan utgåvan skickas för tryck
- leda och fördela arbetet inom redaktionen och till skribenterna, inklusive att vid behov delegera ovanstående uppgifter inom redaktionen på ett ändamålsenligt sätt
- kontinuerligt fortbilda biträdande chefredaktören i chefredaktörens roll under terminens gång
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger biträdande chefredaktören för Press Judicata att

- delta aktivt i redaktionens arbete
- representera Press Judicata i Kuratorskonventets tidningskonvent
- aktivt söka lära sig chefredaktörens arbetsuppgifter inför nästkommande termin

Uppskattad tid

Chefredaktörens arbetsbelastning varierar beroende på hur arbetet läggs upp och hur många texter som redaktionen själva väljer att författa respektive hur mycket material som kommer in från studenterna. De två sista veckorna innan tryck ökar arbetsbelastningen mer då allt ska färdigställas och korrekturläsas. Uppskattningsvis kan man lägga i genomsnitt en timme i veckan löpande för kommunikation och planering, medan ett par timmar per dag är snitt sista

veckan innan tryck. Arbetsbelastningen kan såklart variera beroende på chefredaktörens personliga ambitionsnivå och arbetsfördelningen inom redaktionen.

Utvecklingsmöjligheter

Möjligheten att utveckla och forma tidningen är i princip gränslösa (inom ramen för tryckfrihetens gränser och partipolitisk och religiös obundenhet).

Du bör söka till chefredaktör för Press Judicata om du

- någon gång i ditt liv haft journalistambitioner
- är en god skribent och har sinne för vad som är en god text
- är driftig och initiativtagande
- är en god ledare för mindre grupper

Vad som gör ämbetet roligt

Du får driva en egen tidning (!), vilket innebär att du får vara med i skapandet från första ordet till tryck. Tycker man om att skriva text, krönikor och artiklar så får man genom Press Judicata verklig möjlighet att få utlopp för sin kreativitet, dessutom i ett forum som går ut till alla JF:s medlemmar.

För mer information,

Kontakta nuvarande chefredaktör på redaktion@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Layoutansvarig för Press Judicata

Ämbetsperiod: 1 år, biträdande layoutansvarig väljs på båda ordinarie stämmorna och sitter en termin som biträdande layoutansvarig och därefter en termin som ordinarie layoutansvarig.

Press Judicata (PJ) är Juridiska föreningens tidskrift. Dess syfte är att vara en kommunikationskanal för Juridiska föreningen samt bidra till att ge alla medlemmar en chans att låta sin röst bli hörd gentemot övriga medlemmar. Gruppen består av en redaktion på fyra personer: En chefredaktör, en biträdande chefredaktör, en layoutansvarig och en biträdande layoutansvarig. Därutöver finns flertalet skribenter.

De layoutansvariga ansvarar för att tidningen praktiskt blir till och är estetiskt tilltalande nog för att läsas. Arbetsprogrammet är InDesign.

Det åligger layoutansvarig för Press Judicata att

- ansvara för att varje utgåva av Press Judicata är färdig för inskick till tryckeriet i tid
- ta till sig JF:s och tidningens grafiska profil, och vid behov modifiera den senare
- ta till sig och säkerställa att tidningen har rätt inställningar för utfall, bildupplösning och färg
- delta aktivt i redaktionens arbete
- säkerställa att annonser är korrekta och korrekt placerade
- kontinuerligt fortbilda biträdande layoutansvarige i layoutansvariges roll under terminens gång

- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det åligger biträddelayoutansvarig för Press Judicata att

- delta aktivt i redaktionens arbete
- bistå i arbetet med att ta fram varje utgåvas layout
- aktivt söka lära sig layoutansvariges arbetsuppgifter inför nästkommande termin

Uppskattad tid

Löpande under terminen krävs inte mer än ett par timmar, men två-tre gånger inför varje nummer krävs det åtminstone åtta till sexton timmar för att göra layouten, som kan läggas upp över en eller flera dagar under en vecka. Även om layoutansvarig har större ansvar ska biträddelayoutansvarig vara beredd på att lägga lika mycket tid själv för att kunna lära sig det som behövs.

Utvecklingsmöjligheter

Möjligheten att utveckla och forma tidningen är i princip gränslösa (inom ramen för tryckfrihetens gränser och partipolitisk och religiös obundenhet).

Du bör söka till layoutansvarig för Press Judicata om du

- någon gång i ditt liv haft journalist- eller grafikerambitioner
- har gott estetiskt omdöme
- vill kunna sätta din egen prägel på en tidning som når ut till alla juriststudenter i Uppsala
- är driftig och initiativtagande

Vad som gör ämbetet roligt

Du får praktisk erfarenhet av grafik och av att ta fram en egen tidning (!), vilket innebär att du får vara med i skapandet från första ordet till tryck. Du har goda möjligheter till att få utlopp för din kreativitet, dessutom i ett forum som går ut till alla JF:s medlemmar.

För mer information,

Kontakta nuvarande layoutansvarig på redaktion@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Skribent

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Skribentens uppgift är att skriva läsvärda texter till Press Judicata. Härigenom kan skribenten nå många studenter med sina texter men utan det större ansvar som ligger på redaktionen.

Det åligger skribent att

- författa läsvärda texter till Press Judicata inom de ramar som chefredaktören ger
- följa de teman som präglar varje utgåva av Press Judicata
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Varierar efter texten som författas, och om det utrymme som finns i den kommande upplagan av Press Judicata. Under terminens gång borde arbetet inte ta upp mer än 20 timmar.

Utvecklingsmöjligheter

Rollen är ny med stora utvecklingsmöjligheter. Ämbetet kan alltså formas efter vad du känner är rätt. Du lär dig även författa texter utanför det juridiska skrivandet.

Du bör söka till skribent om du

- gillar att skriva
- inte vill ha allt ansvar som följer av att vara med i redaktionen

Vad som gör ämbetet roligt

Att skriva texter om ämnen du brinner för är kul! Du kanske har en ny synvinkel på ett ämne som du vill dela med dig av, eller så vill du bara skriva något underhållande.

För mer information,

Kontakta nuvarande redaktion på redaktion@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad hösten 2020.

Fotograf

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Fotografens uppgift är att dokumentera JF:s verksamhet i bild och publicera bilderna i våra olika marknadsföringskanaler. På sätt är fotografen en central del av att bygga JF:s varumärke. JF har två fotografer som fördelar uppdragen mellan sig.

Det åligger fotograf att

- medverka och fotografera under receveckan, sittningar och andra evenemang av vikt som anordnas av JF
- hålla sig uppdaterad om vilka evenemang som anordnas och ta initiativ till fotografering
- redigera och publicera de bilder som tagits på JF:s sociala medie-kanaler och på hemsidan
- samverka med Press Judicata för att ta bilder till tidningen
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Varierar beroende på vilka tillställningar som sker en viss vecka. Receveckan tar mest tid i anspråk. Utöver den tid som läggs på fotografering krävs några timmar per tillställning för urval, redigering och vattenstämpling. I snitt handlar det dock inte om mer än två till tre timmar i veckan. Fotograferna måste dock vara lättillgängliga eftersom förfrågningar om fotografering ibland kan komma med kort varsel.

Utvecklingsmöjligheter

Vi använder oss fortfarande inte av bild i vår kommunikation så mycket som vi borde, och det finns därför gott om utrymme för att fotografera mer och på fler evenemang än vad som görs idag.

Du bör söka till fotograf om du

- gillar att fotografera
- trivs med att mingla runt i bakgrunden på tillställningar och liknande

Vad som gör ämbetet roligt

Fotografering är kul! Fotografen får också ofta biljett till tillställningar gratis i utbyte mot fotoarbetet.

För mer information,

Kontakta nuvarande fotograf på media@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Filmproduktionsansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Som filmproduktionsansvarig ansvarar du för framtagning, design och redigering av JF:s filmer som kan användas för att marknadsföra enskilda tillställningar eller föreningen i stort. 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.

Det åligger filmproduktionsansvarig att

- medverka och filma inför och under receveckan, sittningar och andra evenemang av vikt som anordnas av JF
- hålla sig uppdaterad om vilka evenemang som anordnas och ta initiativ till filmproduktion
- redigera och publicera de filmer som producerats på JF:s sociala medie-kanaler och på hemsidan
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Varierar beroende på vilka tillställningar som sker en viss vecka. Utöver den tid som läggs på själva filmandet krävs några timmar per tillställning för urval, redigering och vattenstämpling. I snitt handlar det dock inte om mer än två till tre timmar i veckan. Filmproduktionsansvariga måste dock vara lättillgängliga eftersom förfrågningar om filmning ibland kan komma med kort varsel.

Utvecklingsmöjligheter

Vi använder oss fortfarande inte av rörlig bild i vår kommunikation så mycket som vi borde, och det finns därför gott om utrymme för att använda oss av det mer och i samband med fler evenemang än vad som görs idag.

Du bör söka till filmproduktionsansvarig om du

- gillar att filma
- trivs med att mingla runt i bakgrunden på tillställningar och liknande

Vad som gör ämbetet roligt

Film är kul! Eftersom ämbetet är förhållandevis nytt är utvecklingsmöjligheterna också stora.

För mer information,

Kontakta nuvarande filmproduktionsansvarig på media@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Poddmästare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Som Poddmästare ansvarar du för JF-podden. Du får själv välja vad avsnitten handlar om och du har möjlighet till att ta in egna intervjuobjekt. Poddmästaren kan t.ex. vara ensam programledare, vara programledare men välja en kollega, eller lägga över programledaransvaret på andra. Valet är i stort sett ditt. Då podden är sponsrad av vår huvudsamarbetspartner Cederquist finns också goda kontaktytor med dem som poddmästare.

Det åligger poddmästare att

- planera poddavschnitt och schema för när de ska släppas
- spela in och redigera poddavschnittet samt publicera dem där poddar finns
- följa riktlinjerna från Cederquist, inklusive att spela in minst ett avsnitt tillsammans med dem
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Tiden är i hög grad fri att disponera, men en rimlig målsättning är att släppa ett avsnitt i månaden. För det krävs cirka åtta till tolv timmar i månaden att lägga på planering, produktion och producering samt marknadsföring av podden i samråd med PR-gruppen. Den som vill kan dock släppa fler och mer genomarbetade avsnitt och därmed lägga ner mer tid.

Utvecklingsmöjligheter

Förutom att skapa rutiner handlar det för poddens del inte så mycket om utveckling, utan om inriktning. Varje poddmästare har goda möjligheter att – inom givna ramar – skapa sin egen touch på podden.

Du bör söka till poddmästare om du

- är idérik, men kan förhålla dig till givna ramar

- kan planera med framförhållning
- gillar att höra din egen röst

Vad som gör ämbetet roligt

Du får chansen att göra något kreativt och givande, samtidigt som du får ytterligare tillfällen att träffa intressanta människor. Det är ett roligt ansvar att driva podden eftersom det finns en publik som uppskattar det du gör

För mer information,

Kontakta nuvarande poddmästare på media@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.

Merchandiseansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.

Den merchandiseansvariga ansvarar för att ta fram och köpa in JF-profilprodukter ("merch"). Vilket utbud och vilka priser JF ska ha styrs i hög grad av den ansvariga ensam, så denne har stort utrymme för sin egen kreativitet och sina egna åsikter.

Det åligger merchandiseansvarig att

- ta fram nya profilprodukter när det är påkallat
- köpa in profilprodukter och se till att de kontinuerligt finns i lager på Jontes och Ihregården
- ta fram en prislista på profilprodukter och se till att aktuell sådan finns på Jontes stuga
- tillsammans med PR-gruppen marknadsföra JF:s merchandise
- inventera merchandiselagret vid räkenskapsårets slut i samråd med ekonomiansvarig
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Tiden är i hög grad fri att disponera, men några timmar i veckan bör läggas på planering av inköp och framtagande av produkter. Det är viktigt att vara initiativtagande för att driva sortimentet framåt, eftersom man i hög grad jobbar ensam.

Utvecklingsmöjligheter

Både utbudet av profilprodukter och marknadsföringen av de befintliga produkterna är definitivt utvecklingsområden.

Du bör söka till merchandiseansvarig om du

- är både strukturerad och idérik
- är initiativtagande
- trivs med att jobba ensam
- har gott estetiskt omdöme

Vad som gör ämbetet roligt

Du får chansen att göra något kreativt och givande, och kanske får du se dina medstudenter vandra runt i Uppsala med profilprodukter som just du har tagit fram – en lyx som få förunnas.

För mer information,

Kontakta nuvarande merchandiseansvarig på merchandise@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad våren 2019.