

## Innehållsförteckning

Ordförande .....	2
Vice ordförande .....	4
Utbildningsansvarig tillika sekreterare.....	7
Ordförande för sociala utskottet .....	9
Klubbmästare .....	11
Kommunikationsansvarig .....	13
Arbetsmarknadsansvarig .....	15

## Ordförande

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

**Arvode:** Heltidsarvoderad motsvarande CSN, kräver studieuppehåll.

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 studieutskott samt leder styrelsearbetet och arbetet i studieutskottet, framför allt i form av att leda styrelsemötena och studierådsmötena.

### ***Det åligger ordförande att:***

- ha det övergripande ansvaret för JF
- representera JF utåt
- som studiebevakare tillsammans med utbildningsansvarig tillika sekreterare ansvara för JF:s utbildningsbevakning
- representera studenterna vid Juridiska fakulteten i fakultetsnämnden och fakultetens utbildningsutskott
- representera JF Uppsala i JURO
- sammankalla Seniorskollegiet
- representera JF i Kontaktdagen AB:s styrelse
- 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 och studierådsmöten
- 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 utbildningarna vid Juridiska fakulteten 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 uppståndsna konflikter

### ***Vad som gör ämbetet roligt***

Ämbetet kan byggas utifrån vem du är som person. Gillar du en viss sak, till exempel 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. Dessutom får du möjlighet att lära känna massor av personer som arbetar med samma frågor och har samma roll som dig inom andra kårer och föreningar i Sverige. Det är också en bonus att få representera Juridiska föreningen i olika sammanhang såsom baler och universitetstillställningar. Ytterligare en bonus är att du också får ett KK-kort under hela din ämbetsperiod!

### ***För mer information,***

Kontakta nuvarande ordförande på [ordf@jf-uppsala.se](mailto:ordf@jf-uppsala.se), tel.nr: 070-0908673

*Senast uppdaterad våren 2022.*

## Vice ordförande

**Ämbetsperiod:** 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.  
**Arvode:** Heltidsarvoderad motsvarande CSN, kräver studieuppehåll.

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 ansvarar även för medlemssystemet, 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 presidiet representera föreningen utåt, särskilt mot andra kårer
- utbilda ämbetsmän i början av varje termin i föreningskultur
- hantera medlemsskapsärenden
- 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)
- leda förmansnätverket
- upprätta interna styrdokument för att utveckla och behålla kompetensen bland de engagerade
- 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*

### ***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

### ***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, till exempel i upprättandet av styrdokument likt en överlämningspolicy eller en utvärderingspolicy. En utvecklingsmöjlighet i föreningen är att fortsätta utveckla rutiner för hur kåren ska förhålla sig till GDPR som ställer 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 i hela den inre verksamheten 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
- vill vara delaktig i hela verksamheten
- 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
- 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 som gör ämbetet roligt***

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. Som en extra bonus får du också ett KK-kort under hela din ämbetsperiod. Kort och gott, det är väldigt roligt att vara vice.

***För mer information,***

Kontakta nuvarande vice ordförande på [viceordf@jf-uppsala.se](mailto:viceordf@jf-uppsala.se), tel.nr: 070-0908672.

*Senast uppdaterad våren 2022.*

## Utbildningsansvarig tillika sekreterare

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

**Arvode:** Heltidsarvoderad motsvarande CSN, kräver studieuppehåll.

Utbildningsansvarig tillika sekreterare leder det administrativa utskottets arbete och är dess ordförande. Utbildningsansvarig är ledamot av föreningens styrelse samt ledamot i studierådet och har vad avser studierådet ansvar för att tillsammans med ordförande leda och driva JF:s påverkansarbete mot Judicium. Posten innebär även att utbildningsansvarig för protokoll under styrelsens och studierådets sammanträden samt ansvarar för administrationen av sammanträdena. Vidare innebär posten ett särskilt ansvar för att driva på styrelsens arbete och vara aktiv i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Utbildningsansvarig har också ett särskilt jämlikhetsansvar och fungerar som kontaktperson för medlemmar som anser sig vara utsatta för diskriminering eller annan kränkande behandling inom JF.

### ***Det åligger utbildningsansvarig tillika sekreterare att:***

- tillsammans med ordförande ansvara för JF:s utbildningsbevakning med särskilt fallansvar
- representera studenterna vid Juridiska fakulteten i fakultetsnämnden och fakultetens utbildningsutskott
- ansvara för att samtliga studentrepresentantuppdrag vid Juridiska fakulteten är tillsatta
- tillsammans med presidiet representera föreningen utåt, särskilt mot andra kårer samt i JURO
- kalla till styrelsens och studierådets 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 och studierådets sammanträden och stämmor samt följa upp justering av dessa
- i början av varje termin anslå styrelsens mötestider på JF:s hemsida och anslå protokoll på JF:s hemsida efter styrelsens och studierådets möten och efter stämmor
- leda det administrativa utskottets löpande arbete och ansvara för att utskottets respektive budgetposter planeras, hålls och följs upp
- tillsammans med JoM-gruppen leda jämlikhetsarbetet i föreningen
- tillse att JF finns representerad i Iustus förlags styrelse och dess bolagsstämma
- 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 förbereda ett skriftligt meddelande till dagordning och protokoll
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

## ***Uppskattad tid***

Utbildningsansvarig tillika sekreterare är en heltidsarvoderad post. Det innebär att rollen som utbildningsansvarig tillika sekreterare tar åtminstone 40 timmar i veckan. Dessa timmar är fördelade på vardagar både på dag- och kvällstid samt på helger ibland. Utskottsarbetet i det administrativa utskottet är en mindre del av ämbetet.

## ***Utvecklingsmöjligheter***

Det finns stora möjligheter att utveckla ämbetet eftersom posten är ny sedan våren 2022. En stor utvecklingspotential ligger i att forma rollen för att fylla de behov som i skrivande stund finns, det vill säga avlasta ordförande och vice ordförande med uppgifter samt hur administrering av verksamheten på bästa sätt sker. Vad avser studieutskottet finns mycket arbete för att etablera det som det självklara utskottet att vända sig till om man som student vid Juridiska fakulteten stöter på problem.

## ***Du bör söka till utbildningsansvarig tillika sekreterare om du***

- gillar struktur och administration
- 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 samt är intresserad av föreningsutveckling
- ser vikten av att studentkårer aktivt arbetar för jämlikhet och mångfald
- är intresserad av studierelaterade frågor; både vad som kan förbättras på utbildningarna vid fakulteten 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

## ***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. Du får många värdefulla erfarenheter från studierådet och JURO såsom ytterligare styrelseerfarenhet, 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. Om du brinner för studentinflytande, tycker det är viktigt att utbildningen anpassas efter studenterna och vill förbättra utbildningarna vid fakulteten är denna post som gjord för dig. Eftersom posten är ny från och med våren 2022 finns det också mycket utrymme för kreativitet för att anpassa rollen på bästa sätt utifrån föreningens behov. Som en extra bonus får du också ett KK-kort under hela din ämbetsperiod.

## ***För mer information,***

Eftersom posten är ny från och med vårterminen 2022 kan du kontakta nuvarande ordförande på [ordf@jf-uppsala.se](mailto:ordf@jf-uppsala.se), tel.nr: 070-0908673

*Senast uppdaterad våren 2022.*



## Ordförande för sociala utskottet

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

Ordförande för det sociala utskottet leder tillsammans med klubbmästaren det sociala utskottets arbete och har särskilt ansvar för reccekommittén, gasquegruppen, JF:s kör Lex legato, internationella kommittén och idrottsverksamheten. 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. Ordförande för det sociala utskottet har också ansvar för att tillsammans med klubbmästaren utbilda klubbverket inför klubb- och barverksamheten.

Ordföranden för sociala utskottet är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet. Dessutom är ordföranden för sociala utskottet styrelseledamot i föreningens holdingbolag JF Uppsala Holding AB.

### ***Det åligger ordförande för sociala utskottet att:***

- leda det sociala utskottets löpande verksamhet tillsammans med klubbmästaren
- ständigt vara lyhörd för medlemskollektivets önskemål vad gäller den studiesociala verksamheten
- tillsammans med klubbmästaren utbilda klubbverket om JF:s serverings- och alkoholtillstånd och se till att föreskrifterna följs
- stötta och leda förmännen för respektive verksamhet i deras arbete
- 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, 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 studenter vid Juridiska fakulteten 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 mottagandet av recentiorer till gasquerna som involverar en riktigt stor andel medlemmar.

## ***Du bör söka till ordförande för sociala utskottet om du***

- är intresserad av studiesocial verksamhet och att förbättra studietiden för studenterna vid Juridiska fakulteten
- är driven och en god och tillgänglig ledare med god framförhållning samt gillar 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. Som en extra bonus får du också ett KK-kort under minst en termin av din ämbetsperiod.

## ***För mer information,***

Kontakta nuvarande ordförande för sociala utskottet på [ordf.soc@jf-uppsala.se](mailto:ordf.soc@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad våren 2022.*

## Klubbmästare

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

Tillsammans med ordförande för det sociala utskottet leder klubbmästaren det sociala utskottets arbete och har särskilt ansvar för klubbmästeriet, klubbverket, Jontes stuga (husmästare) och caféverksamheten. Vad avser klubbverket har klubbmästaren det övergripande ansvaret för att hantera bokningsförfrågningar på Jontes stuga, sköta bemanning för bokningar med alkoholservering samt tillsammans med ordförande för sociala utskottet utbilda klubbverket inför klubb- och barverksamheten.

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

### ***Det åligger klubbmästaren att:***

- leda det sociala utskottets löpande verksamhet tillsammans med ordförande för det sociala utskottet
- leda klubbmästeri och klubbverk och sammankalla dessa vid behov
- ständigt vara lyhörd för medlemskollektivets önskemål vad gäller den studiesociala verksamheten
- tillsammans med ordförande för sociala utskottet utbilda klubbverket om JF:s serverings- och alkoholtillstånd och ansvara för att föreningens alkoholutskänkning sker i enlighet med alkohollagen
- 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 och kommunens hygienföreskrifter
- Representera JF på KMK-möten med Kuratorskonventet (KK)
- 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***

Upp till 10 timmar per vecka, men varierande beroende på antalet bokningar och möten. Inför terminsstart och under recceveckan 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 och i samråd med ordförande för det sociala utskottet. 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 sätter ramarna.

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

- är intresserad av studiesocial verksamhet och att utveckla Jontes stuga
- är en god och tillgänglig ledare med god framförhållning, social förmåga och som gillar att ta initiativ
- är en god kommunikatör som gärna sköter kontakten med bokare
- är lyhörd gentemot medlemmar och mot förtroendevalda
- kan planera och strukturera väl
- 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. Som en extra bonus får du också ett KK-kort under minst en termin av din ämbetsperiod.

### ***För mer information,***

Kontakta nuvarande klubbmästare på [klubb@jf-uppsala.se](mailto:klubb@jf-uppsala.se) och ordförande för det sociala utskottet [ordf.soc@jf-uppsala.se](mailto:ordf.soc@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad våren 2022.*

## Kommunikationsansvarig

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

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

Kommunikationsansvarig sitter med i PR-gruppen med särskilt ansvar för gruppens ledning och löpande arbete. 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
- leda PR-gruppens arbete och löpande utveckla verksamheten
- bistå utskottets undergrupper med de medel som behövs för utveckling och drift
- vara kontaktperson för frågor rörande JF:s 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*

### ***Det åligger kommunikationsansvarig avseende PR-gruppen 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 ekonomiansvarig
- företräda PR-gruppen gentemot förening och styrelse

### ***Uppskattad tid***

Ämbetets tidsåtgång kan variera från 7 till 20 arbetstimmar i veckan, men kan också i perioder vara mer eller mindre beroende på i vilken fas utskottet är i som kräver olika antal långa möten, samt i varierande längd.

### ***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 ämbete för dig! Som en extra bonus får du också ett KK-kort under minst en termin av din ämbetsperiod.

### ***För mer information,***

Kontakta nuvarande kommunikationsansvarig på [kommunikation@jf-uppsala.se](mailto:kommunikation@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad våren 2022.*

## 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 kring projektsponsring. Arbetsmarknadsansvarig har också vissa andra uppgifter på arbetsmarknadsområdet som till exempel 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 bra och givande samarbeten.

### ***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. Som en extra bonus får du också ett KK-kort under minst en termin av din ämbetsperiod.

### ***För mer information,***

Kontakta nuvarande arbetsmarknadsansvarig på [naringsliv@jf-uppsala.se](mailto:naringsliv@jf-uppsala.se)

*Senast uppdaterad våren 2022.*