

Innehåll

Sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet	2
Bokmästare	3
Arkivarie	4
Ledamot av stipendienämnden	6
IT-gruppen	7

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
- 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 förbereda ett skriftligt meddelande till dagordning och protokoll
- 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.

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

bestämna 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 inlogningar.

Det

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

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.