

Innehåll

Utbildningsansvarig tillika sekreterare	2
Bokmästare	4
Arkivarie	5
Ledamot av stipendienämnden	6
IT-gruppen	7

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
Tel.nr: 070-0908673

Senast uppdaterad våren 2022.

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 sekreteraren och vice ordförande.
- 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 vid juridiska fakulteten. 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 2022.

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 2022.

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 2022.

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

I skrivande stund håller en ny hemsida på att tas fram. Det finns därför stora utvecklingsmöjligheter att utforma den som man vill.

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 2022.