

## Innehåll

Arbetsmarknadsansvarig	2
Vice arbetsmarknadsansvarig	4
Arbetsmarknadsassistent	6
Arbetsmarknadsassistent med lantmäteriprogramansvar	8
Ansvarig för SJM (Svenskt Juridiskt Mästerskap)	10

## 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 arbetsmarknads-området 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.*

## 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, 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 bra och givande samarbeten. 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](mailto:vice.naringsliv@jf- uppsala.se).

*Senast uppdaterad våren 2022.*

## 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 bra och givande samarbeten. Även utskottets synlighet och marknadsföringen av arrangemang etc. kan utvecklas, i samråd med PR-gruppen.

### ***Du bör söka till arbetsmarknadsassistent 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](mailto:naringsliv@jf-uppsala.se).

*Senast uppdaterad våren 2024.*

## Arbetsmarknadsassistent med lantmäteriprogramansvar

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

Som arbetsmarknadsassistent med lantmäteriprogramansvar ingår man i arbetsmarknadsgruppen tillsammans med övriga arbetsmarknadsassistenter. Detta ämbete skiljer sig från övriga assistenter då den inte är knuten till en specifik samarbetspartner. Det är arbetsmarknadsassistentens ansvar att undersöka och ta kontakt med potentiella samarbetspartners för olika former av samarbeten, både långsiktiga och för enskilda evenemang, som riktar sig till studenter inom lantmäteriprogrammet med juridisk inriktning. Assistenten har en betydande grad av frihet och kan strukturera sitt arbete på det sätt som passar denne bäst. Arbetsmarknadsansvarige finns tillgänglig för att diskutera och utbyta tankar och idéer vid behov. I det fall avtal träffas med ny partner blir assistenten kontaktperson gentemot denne och ansvarar för att avtalet fullgörs. Det kan t.ex. innebära att besvara frågor och sätta upp affischer men också att vara med och anordna ett evenemang tillsammans med partnern i fråga. Dessutom kan assistenten ta sig an extra uppgifter när tid och möjlighet finns, samt bistå andra arbetsmarknadsassistenter vid behov.

### ***Det åligger arbetsmarknadsassistent med lantmäteriprogramansvar att***

- utforska arbetsmarknaden för lantmäteristudenter med juridisk inriktning.
- kontakta relevanta företag och andra aktörer för att etablera samarbeten. Samarbeten kan vara både enstaka evenemang och långsiktiga samarbeten.
- i det fall avtal träffas är det din uppgift att ansvara för förvaltningen av avtalet mellan föreningen och samarbetspartnern, vilket inkluderar planering och genomförande av avtalade evenemang.
- 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 varierar betydligt och ämbetet kräver en viss flexibilitet, vilket kan vara svårt att uppskatta då ämbetet är nytt. Ditt ansvar är att ta initiativ och knyta kontakter, vilket kräver både tålmodighet, nyfikenhet och en stor grad av självständighet. Vanligtvis bör det inte ta mer än några få timmar i veckan, men tidsåtgången kan öka inför evenemang eller liknande aktiviteter. Det finns också möjlighet att ta på sig mer ansvar, särskilt vid avtalsförhandlingar. Ämbetet som helhet ställer höga krav på tillgänglighet och service.

### ***Utvecklingsmöjligheter***

Arbetsmarknadsutskottet är förhållandevis strukturerat och denna roll innebär en möjlighet att utveckla och bredda utbudet av samarbeten så att vi möjliggör bra och givande samarbeten för jurist- och lantmäteristudenter. Eftersom rollen är ny finns stora möjligheter att påverka vilka samarbeten JF ingår och utveckla verksamheten så att den anpassas efter studenternas efterfrågan. Även utskottets synlighet och marknadsföringen av arrangemang etc. kan utvecklas, i samråd med PR-gruppen.



***Du bör söka till arbetsmarknadsassistent med lantmäteriprogramansvar om du***

- är serviceinriktad
- är bekväm med höga krav på tillgänglighet och professionalitet
- är social och utåtriktad, och bekväm ta första kontakt med människor du inte känner
- är intresserad av att uttrycka dig i skrift, planera evenemang och knyta nya kontakter
- är intresserad av hur arbetsmarknaden ser ut för studenter på lantmäteriprogrammet med juridisk inriktning

***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 bra inblick i framtida karriärvägar och en möjlighet att knyta nyttiga kontakter och bekantskaper i det framtida arbetslivet. Du har också möjlighet att påverka JF:s samarbeten och verksamhet.

***För mer information,***

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

*Senast uppdaterad våren 2024.*

## 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 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
- 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.

### *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 processföräres 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](mailto:sjm@jf-uppsala.se).

*Senast uppdaterad våren 2019.*