

Innehåll

Utbildningsansvarig tillika sekreterare	2
Arkivarie	4
Bokmästare	5
IT-gruppen	6
Miljörådet	7
Stipendienämnden	8

Utbildningsansvarig tillika sekreterare

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

Arvode: Heltidsarvoderad motsvarande 30 % av prisbasbeloppet. Kräver studieuppehåll.

Utbildningsansvarig tillika sekreterare leder det administrativa utskottets arbete och är dess ordförande. Utbildningsansvarig är ledamot av föreningens styrelse samt sekreterare i studierådet och har vad avser studierådet ansvar för att tillsammans med ordförande leda och driva JF:s påverkansarbete mot Juridiska fakulteten. Utbildningsansvarig tillika sekreterare sammankallar till styrelsens och studierådets sammanträden samt för protokoll under samtliga sammanträden. Utbildningsansvarig tillika sekreterare ansvarar för administrationen av sammanträdena. Vidare innebär posten ett särskilt ansvar för att driva 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.
- ha ett 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 ordna 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. Utöver detta tillkommer en avsevärd restid mellan olika externa uppdrag.

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 utskottet 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
- vill ta det ansvar som krävs för att vara styrelseledamot och/eller styrelsesuppleant i JF:s bolag

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.

Utbildningsansvarig tillika sekreterare erhåller KK-kort under hela sin ämbetsperiod.

För mer information

Kontakta nuvarande Utbildningsansvarig tillika sekreterare på utbsek@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad juni 2024.

Arkivarie

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma. Ämbetsperiod: 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 bland annat ett flertal kartonger med material som utgör JF:s arkiv på Carolina Rediviva. Kartongerna innehåller allt från dokument, pamfletter och sångböcker till fotoalbum och dåliga dikter som tidigare ordföranden skrev. 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: Arkivarien ställer sig ständigt frågan ”vore det kul om någon hittade det här om 100 år?” – och kan då möjliggöra att JF:s historia befaras.

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 arbeta 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 samt att utvärdera möjligheterna till omorganisering och digitala arkiveringsmöjligheter.

Du bör söka till arkivarie om du

- är strukturerad och lätt kan skaffa dig överblick över material
- brinner för historia och att bevara historien till nästkommande generationer
- 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 JF har genom att hitta på olika projekt. Det finns också stora möjligheter till att effektivisera arkiveringen och att klura på digitala lösningen samt att arkivera fotografier.

Under jubileumsåret 2024 har ytterligare en arkivarie tillsatts som ämbetsman. Detta för att arbeta med JF:s jubileumsbok. Observera att detta ämbete är särskilt för jubileumsåret.

För mer information

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

Senast uppdaterad juni 2024.

Bokmästare

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma. Ämbetsperiod: 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

Bokmästaren ansvarar för beställningar av kurslitteratur inför varje ny termin. Särskild vikt läggs vid att beställa lagböcker. Mycket 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 sker ett löpande arbete. Vid varje terminsslut ska boklagret inventeras, uppdateras skriftligen samt justeras så att inköpen matchar försäljningen.

Utvecklingsmöjligheter

Rutiner för prissättning, marknadsföring och jämn lagerhållning kan utvecklas.

Du bör söka till bokmästare om du

- trivas med att skapa ett gott samarbete med Utbildningsansvarig tillika sekretare
- är bekväm med att i övrigt 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 då litteraturen som säljs på Jontes Stuga är den mest ekonomiskt fördelaktiga för studenterna. Som bokmästare får man samverka och ha kontakt med många människor, både ämbetsmän, medstudenter och utveckla ett gott samarbete med personalen på Iustus!

För mer information

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

Senast uppdaterad juni 2024.

IT-gruppen

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma. Ämbetsperiod: 1 januari – 31 december. 2 ämbeten.

IT-gruppen bestående av två IT-ansvariga arbetar med att hålla föreningens hemsidor och e-posttjänster uppdaterade samt bistår utskotten och styrelsen i verksamhet som berör dessa områden. IT-gruppen har ansvar för att föreningens hemsidor och e-post fungerar. Det innebär att IT-ansvariga uppdaterar texter och bilder på hemsidan.

Det huvudsakliga arbetet ligger i att löpande uppdatera hemsidan med dokument och ny information som utskotten eller styrelsen behöver få ut inför till exempel föreningsstämmor eller evenemang. Kan man webbutveckling finns det utrymme att arbeta med föreningens hemsidor på en bredare front.

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 och cirka tre timmar per vecka i utvecklingsuppgifter.

Utvecklingsmöjligheter

Att effektivisera och ständigt utveckla hemsidan så att den blir lättillgänglig och enkel att navigera.

Du bör söka till IT-gruppen om du

- tycker om IT-administration
- tycker om att ha en roll som hjälper till på många olika sätt.
- trivs med att ofta bli kontaktad för att hjälpa till med IT-relaterade problem.

- tycker om design och utveckling

Vad som gör ämbetet roligt

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

För mer information,

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

Senast uppdaterad juni 2024.

Miljörådet

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma. Ämbetsperiod: 1 januari – 31 december. 3 ämbeten.

Miljörådet ansvarar för att göra JF mer miljömedveten så att föreningen gör hållbara och medvetna val. Därför har miljörådet övergripande koll på de olika delarna av föreningarna samt var miljöåtgärder kan vidtas.

Det åligger miljöråd att

- använda sitt kreativa spelrum och ta fram idéer till vad miljörådet kan tänkas göra som till exempel anordna events med miljö/ hållbarhetsfrågor i fokus och att se över hur JF:s verksamhet kan bedrivas på ett mer hållbar sätt. Några exempel på åtgärder som miljörådet genomfört är att plastmuggar har bytts ut till pappersmuggar på Jontes Stuga samt att det oftast serveras vegofärs istället för köttfärs på interna sittningar på Jontes Stuga. Miljörådet har även anordnat Klädbyttardag på Jontes Stuga.

Uppskattad tid

Ämbetet är väldigt fritt. Hur mycket tid som du ägnar dig åt ämbetet beror i största grad på vad du genomdriver för idéer. I genomsnitt någon timme per vecka.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns stora utvecklingsmöjligheter för miljörådet. Bland annat kan detta ske genom att anordna flera events, till exempel pubquiz med miljötema. Miljörådet har för närvarande inte särskilt stor plats i JF så det finns gott om arbete för att etablera miljörådet. Det är av största vikt att miljöarbetet får en mer framträdande roll.

Du bör söka till miljörådet om du

- är intresserad av miljö- och hållbarhetsfrågor
- är kreativ och kan komma med förslag på idéer
- vill ha ett ämbete som går att forma och utveckla

Vad som gör ämbetet roligt

Det är fria tyglar så det är roligt i den mån att man kan hitta på nya inslag i JF:s verksamhet. Är man intresserad av miljörelaterade frågor är det väldigt kul att man får en del i ett sammanhang och samtidigt kan göra något praktiskt relaterat till hållbarhet.

Stipendienämnden

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma. Ämbetsperiod: 1 januari – 31 december. 2 ledamöter.

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 för det aktuella året.

Efter detta ska möjligheten att ansöka om stipendium marknadsföras, och därefter är det upp till stipendienämnden att sammanställa ansökningarna och fastslå nomineringar till stipendium. Det är sedan upp till ledamöterna att i samråd med styrelsen (särskilt Utbildningsansvarig tillika sekreterare) att bestämma hur många stipendier summan ska delas upp i.

Dessa skall sedan formellt godkännas av styrelsen innan de skickas till stipendiekansliet.

Det finns tydliga riktlinjer för hur stipendiet ska delas ut och dessa efterföljs noggrant.

Det åligger ledamöter av stipendienämnden att

- ansvara för kommunikation med universitetets stipendiekansli samt de sökande
- förhålla sig objektiv och professionell vad gäller utdelning av stipendium
- följa rutiner kring ansökning och utdelning av stipendium
- tillsammans med PR-gruppen marknadsföra JF:s stipendier i samband med utlysningen
- behandla stipendieansökningar och nominera stipendiater till styrelsen
- meddela de som tilldelat stipendiet och de som inte tilldelats
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Stipendienämnden arbetar intensivt under den första halvan av vårterminen och ägnar sig åt förberedelser under höstterminen. Det krävs några timmar i veckan under ett antal veckor för att sammanställa, nominera, kommunicera och utvärdera. Ledamöterna förväntas delta på ett styrelsemöte för att presentera nomineringar.

Utvecklingsmöjligheter

Främst vad gäller marknadsföringen av stipendiet.

Du bör söka till ledamot av stipendienämnden om du

- tycker om administrativt arbete
- tycker om att objektivt ta del av ansökningar
- tycker om att ansvara för att sammanställa och redovisa ansökningar
- klarar av att ibland bli ifrågasatt då det är många som ansöker om samma stipendium och att det på så sätt också är många som inte tilldelas det.

Vad som gör ämbetet roligt

Ämbetet ger goda möjligheter till att få insyn i hur stipendieutdelning regleras och genomförs. Det är ett ämbete som är koncentrerat till en viss period vilket gör att resten av ämbetsperioden är flexibel.

För mer information,

Kontakta nuvarande Utbildningsansvarig tillika sekreterare på utbsek@jf-uppsala.se eller stipendienämnden på stipendium@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad juni 2024.