

Innehåll

Utbildningsansvarig tillika sekreterare	2
Bokmästare	4
Arkivarie	5
Ledamot av stipendienämnden	7
Miljörådet	8

Utbildningsansvarig tillika sekreterare

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

Utbildningsansvarig tillika sekreterare (UtbSek) är ordförande för det administrativa utskottet och leder dess arbete framåt.

UtbSek är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet. UtbSek ansvarar för administrationen kring styrelsens sammanträden och för protokoll under dessa. Då utskottet är förhållandevis begränsat har också UtbSek särskilt ansvar för att driva på styrelsens arbete framåt.

Det åligger Utbildningsansvarig tillika sekreterare

- 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 planera styrelsemöten för nästkommande termin, samt anslå 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.
- Delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa. Inför varje möte förbereda ett skriftligt meddelande till dagordning och protokoll.
- Vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*.

Uppskattad tid

Det administrativa arbetet utgör största delen av ämbetets tidstillgång: möten, uppdatera JF:s hemsida, författa dagordningar/protokoll till JF + KDAB styrelsemöten, se över och uppdatera föreningens policys. Efter detta blir styrelsearbetet en stor del där du arbetar med föreningsfrågor.

Ämbetet är relativt schemabundet då det är specifika datum som kallelser och möten ska författas och skickas ut. Arbetet med administrativa utskottet är den minsta delen i rollen som UtbSek, där handlar det mycket om att delegera och stötta ämbetsmännen under sig. Ämbetet är 40h i veckan men blir alltid mer eller mindre vissa perioder. Eftersom studenterna studerar på dagtid blir det vissa möten efter kl 17.

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 är relativt nytt finns det fortfarande flera delar av ämbeten som går att utveckla. UtbSek är ansvarig för studiebevakningen med ordförande för JF och sitter med i UUFS (Uppsalas förenade studentkårer). I detta samarbetsorgan finns det flera olika grupper att medverka i för att bedriva studiefrågor framåt, både för Juridiska föreningen men likaså nationella studiefrågor. Alltså finns det stora möjligheter för UtbSek att ta på sig mer ansvar och projekt genom engagemang i UUFS. En stor utvecklingspotential finns även i att avlasta ordförande och vice ordförande med uppgifter.

Du bör söka till utbildningsansvarig tillika sekreterare 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.
- Gillar att ta initiativ och är inte rädd för att framföra dina tankar och idéer.

Vad som gör ämbetet roligt

Du får delta aktivt i föreningens fortlöpande arbete och få 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. Utöver det har JF bra relation till flera kårer och nationer i Uppsala, de är inte blygsamma med att bjuda in till sittningar och baler!

För mer information,

Kontakta nuvarande sekreterare på utbsek@jf-uppsala.se

Senast uppdaterad hösten 2025.

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 kårhuset.
- Vid behov beställa böcker samt se till att leveransen kan tas emot på kårhuset
- 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 hösten 2025.

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 dikter. 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.
- Arkivarien ansvarar för att sortera och organisera i JF:s nya och stora boksamling.
- Hjälpa till att lyfta fram Jontes och nya kårhusets historia vid föreningens jubileum.
- Utredda möjligheterna för bildarkivering, och om det finns ett bra sätt att genomföra detta, fortlöpande, digitalisera och arkivera gamla bilder samt arkivera nyare bilder.
- Med hjälp av UtbSek och bokmästare, organisera de böcker som blivit donerade till JF. Titta över möjligheten för utlåning av böckerna samt fundera över ett möjligt utlåningssystem.
- 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.

Bokhanteringen är något nytt och här kommer arkivarien i samarbete med bokmästare och UtbSek att arbeta för att ta fram lämpliga arbetsuppgifter.

Utvecklingsmöjligheter

Vi har fått en hel del juridisk litteratur (kurslitteratur såväl som intressant läsning) till oss. Detta gör att arkivarien kommer att få mer ansvar att sortera, informera och i framtiden eventuellt låna ut de böcker vi fått. Ytterligare kan arkivarien engagera sig mer med att gå igenom och strukturera innehållet i arkivet, samt omflyttning av deponerat material.

Du bör söka till arkivarie om du

- Är strukturerad och lätt kan skaffa dig överblick över material.
- Brinner för historia.
- Är initiativtagande och driftig.
- Nyfiken på att se alla juridiska böcker vi fått.

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 hösten 2025.

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 bestämma 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 stipendier-kansli samt de sökande.
- Bestämma rutiner kring ansökning till stipendier och utdelning av dessa.
- 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 kan marknadsföringen utvecklas. Hur kan ni få fler av våra medlemmar informerade om de stipendier som kommer delas ut?

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 utbildningsansvarig på Utbsek@jf-uppsala.se eller stipendienämnden på stipendium@jf-uppsala.se.

Senast uppdaterad hösten 2025.

Miljörådet

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

Det åligger miljöråd att

Använda sitt kreativa sinne och ta fram idéer till vad miljörådet kan tänkas göra, till exempel: anordna events med miljö/ hållbarhetsfrågor i fokus, se över om JF:s verksamhet kan bedrivas på ett mer hållbar sätt. Kontinuerligt se till att föreningen minskar sitt klimatavtryck.

Uppskattad tid

Ämbetet är väldigt fritt. Hur mycket tid som du ägnar dig åt ämbetet beror i största grad på vad gruppen genomdriver för idéer. Rådet har exempelvis anordnat ett event i form av en klädbyttardag, till detta krävdes lite tid och planering främst kring logistik och samarbete med kommunikationsansvarig. Ämbetet förutsätter inte någon särskild tid/ vecka utan det beror snarare på vilket engagemang och driv gruppen har.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns stora utvecklingsmöjligheter för miljörådet, det skulle kunna ske genom att anordna flera events, till exempel pubquiz med miljötema. Miljörådet tar för närvarande inte särskilt stor plats i JF så det hade varit kul att se om det marknadsfördes mer så att folk vet om att det finns.

Du bör söka till miljörådet om du

- Är intresserad av miljö, hållbarhetsfrågor och vill förbättra JF:s hållbarhetsarbete
- Är kreativ och kan komma med förslag på idéer
- Gillar att vara kreativ och arbeta i team

Vad som gör ämbetet roligt

Det är väldigt fria tyglar så det är roligt i den mån att man kan hitta på lite vad som helst. 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 etc. Köp av ett större kårhus kommer även innebära roliga möjligheter för miljörådet: bjuda in till större event och bättre återvinningsmöjligheter.

För mer information,

Kontakta nuvarande miljöråd på miljo@jf-uppsala.se eller utbsek@jf-uppsala.se

Senast uppdaterad hösten 2025.