

Innehållsförteckning

Ordförande	2
Vice ordförande	4
Utbildningsansvarig tillika sekreterare	7
Ordförande för sociala utskottet	9
Klubbmästare	11
Kommunikationsansvarig	13
Arbetsmarknadsansvarig	15

Ordförande

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

Arvode: Heltidsarvoderad med 30% av PBB, kräver studieuppehåll.

JF:s ordförande har det övergripande ansvaret för kåren och särskilt ansvar för både utbildningsbevakningen och att representera JF utåt – mot universitetet, Uppsala universitets övriga studentkårer och andra studentorganisationer, stat, kommun, region och omvärlden i stort. Ordföranden sammankallar JF:s styrelse och studieutskott samt leder styrelsearbetet och arbetet i studieutskottet, framför allt i form av att leda styrelsemötena och studierådsmötena.

Det åligger ordförande att:

- ha det övergripande ansvaret för JF
- representera JF utåt
- som studiebevakare tillsammans med utbildningsansvarig tillika sekreterare ansvara för JF:s utbildningsbevakning
- representera studenterna vid Juridiska fakulteten i fakultetsnämnden och fakultetens utbildningsutskott
- representera JF Uppsala i JURO
- representera JF Uppsala i Uppsala universitets förenade studentkårer (UUFS)
- sammankalla Seniorskollegiet
- tillsammans med vice ordförande upprätta budgetförslag
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- i början av varje termin planera in styrelsemöten för hela terminen
- leda styrelsemöten och studierådsmöten
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till utbildningsansvarig tillika sekreterare
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Uppskattad tid

Under större delen av året jobbar ordförande i snitt 40-50 timmar i veckan, vilket innebär att ordförande tar uppehåll från studierna. Arbetet är sällan belagt under ”kontorstider”, utan många gånger får ordföranden räkna med kvälls- och helgarbeten. Det går ofta rykten om att JF blir ordförandens liv, men det finns utrymme för att ta ledigt – vilket också stundvis behövs.

Utvecklingsmöjligheter

Som ordförande får du dagligen vara med och leda JF i dess verksamhet, arbeta för att förbättra utbildningen för tusentals studenter och du ställs hela tiden inför nya utmaningar. Detta gör att du utvecklas otroligt mycket som person samtidigt som du lär dig väldigt mycket. Det är en fantastisk erfarenhet och väldigt roligt. Utöver det får du träffa många nya människor och knyta nya kontakter som du kommer ha nytta av hela livet, både i din karriär men också i ditt vardagsliv.

Du bör söka till ordförande om du

- gillar att arbeta för att förbättra Uppsala universitets utbildningar i allmänhet och utbildningarna vid Juridiska fakulteten i synnerhet
- brinner för att hjälpa andra och samarbeta med andra
- har skinn på näsan och vågar stå upp för studenternas intressen
- gillar ledarskap och vill utvecklas i din ledarroll
- har koll på grundläggande konflikthantering och gillar att snabbt lösa uppstådda konflikter

Vad som gör ämbetet roligt

Ämbetet kan byggas utifrån vem du är som person. Gillar du en viss sak, till exempel ledarskap, kan du arbeta mycket för att förbättra ditt ledarskap. Du kommer att utvecklas mycket som person, samtidigt som du får ta ett stort ansvar för både JF:s och studenternas del. Du kommer dagligen stöta på nya utmaningar och nya problem att lösa samtidigt som du kommer lära dig mycket användbart för din fortsatta karriär. Dessutom får du möjlighet att lära känna massor av personer som arbetar med samma frågor och har samma roll som dig inom andra kårer och föreningar i Sverige. Det är också en bonus att få representera Juridiska föreningen i olika sammanhang såsom baler och universitetstillställningar. Ytterligare en bonus är att du också får ett KK-kort under hela din ämbetsperiod!

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande på ordf@jf-uppsala.se

Tel.nr: 070-0908673

Senast uppdaterad våren 2026.

Vice ordförande

Ämbetsperiod: 1 år, väljs på höstens ordinarie stämma och sitter 1 januari – 31 december.
Arvode: Heltidsarvoderad med 30% av PBB, kräver studieuppehåll.

Vice ordförande är ledamot av JF:s styrelse och av Seniorskollegiet, och ordförande i styrelserna för Kontaktdagen AB och JF Uppsala Holding. Vice ordförande har det interna och ekonomiska ansvaret i föreningen. Vice ordförande ansvarar även för medlemsystemet, medaljreglementet, GDPR, ämbetsmän och tillhandahållande av nycklar till föreningens lokaler samt för brandskydd och larm på föreningens kårhus. Vice ordförande är en arvoderad post och som vice arbetar du heltid med föreningen och dess verksamhet.

Det åligger vice ordförande att:

- leda det interna arbetet i föreningen,
- tillsammans med presidiet representera föreningen utåt, särskilt mot andra kårer, universitetet och systerföreningar i Sverige,
- representera JF i Kontaktdagen AB:s styrelse och JF Uppsala Holding AB:s styrelse,
- utbilda ämbetsmän och förmän i början av varje termin,
- hantera medlemskapsärenden,
- fungera som kontaktperson för brandskydd och larm på föreningens kårhus,
- vara personuppgiftsansvarig, och därmed ansvara för att JF följer det som åligger kåren enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR),
- se till att medaljreglementet, integritetspolicyn och överlämningspolicyn efterföljs,
- upprätta interna styrdokument för att utveckla och behålla kompetensen bland de engagerade,
- tillsammans med presidiet anordna en alumnisittning varje år,
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår samt verksamhetsberättelse och bokslut för föregående verksamhetsår,
- delta i styrelsemöten och vara väl förberedd inför dessa
- inför varje styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till utbildningsansvarig tillika sekreterare
- tillsammans med resten av styrelsen utbilda nya styrelseledamöter i styrelsearbetet,
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*

Det ekonomiska ansvaret

Vice ordförande har det yttersta ansvaret för föreningens ekonomi och löpande bokföring och ska se till att föreningens pengar används på ett sätt som går ihop med föreningens syfte, medlemsintresse och policyer. Vidare ska vice verka för att den ekonomiska medvetenheten höjs i föreningen, bland annat genom att snabbt ge input på små och stora beslut.

Det åligger vice ordförande som ekonomiansvarig att:

- betala föreningens fakturor (och följa upp från föreningen skickade fakturor) samt genom attestsystem säkerställa att alla transaktioner är korrekta i förhållande till vad som har avtalats,
- månadsvis förse övriga i styrelsen med rapporter som visar föreningens ställning och som kan fungera som beslutsunderlag,
- utarbeta en kvartalsrapport där man mer detaljerat kan se hur föreningen ligger till ekonomiskt,
- kontinuerligt följa upp och utvärdera föreningens placeringar,
- följa upp och ansvara för föreningens budget,
- tillsammans med utskottsordföranden sammanställa budgetförslag,
- tillsammans med ekonomigruppen sköta den löpande konteringen,
- tillsammans med ansvariga ämbetsmän och föreningens revisor genomföra inventeringar minst en gång per termin,
- leda ekonomigruppens arbete,
- säkerställa en god ekonomisk förankring bland övriga styrelseledamöter
- leda arbetet i Kontaktdagen AB:s styrelse och JF Holding AB.

Uppskattad tid

Vice ordförande är en heltidsarvoderad post. Det innebär att rollen som vice tar åtminstone 40 timmar i veckan. Arbetsbelastningen ökar dock när budgetförslag/bokslut närmar sig. Dessa timmar är fördelade på vardagar både på dag- och kvällstid. Som internt ansvarig för en så stor förening som JF är bör du även förvänta dig kvälls- och helgarbeten - då det kan uppkomma medlemsärenden även utanför kontorstider. Många interna evenemang och representationsuppdrag sker även på kvällar och helger. JF blir lite av ens liv, men det kommer även finnas tid för vila!

Utvecklingsmöjligheter

Som vice ordförande är utvecklingsmöjligheterna obegränsade. Effektiviseringen och utvecklingen av ämbetsutövandet bör vara ständigt pågående och där har vice ordförande en stor roll, till exempel i upprättandet och utvecklande av styrdokument. Styrelsearbetet kan ständigt utvecklas. En utvecklingsmöjlighet i föreningen är att fortsätta utveckla rutiner för hur kåren ska förhålla sig till GDPR som ställer höga krav på hanteringen av personuppgifter.

Även om det ekonomiska inte synes ha så mycket utvecklingsmöjligheter går det alltid att hitta nya sätt att strukturera det på, exempelvis genom digitala ersättningsblanketter eller genom ett aktivare aktieägarengagemang i våra bolagsstyrelser. Utforska nya roliga sätt att förmedla och förankra kårens ekonomi till medlemmarna. Rollen som vice ordförande är i det stora hela en ”spindeln i nätet”-roll i hela den inre verksamheten och är ofta med ”där det händer”. På detta sätt har man ett väldigt stort inflytande på hur kåren utvecklas, inte minst genom styrelsearbetet - där en utvecklingsmöjlighet är att lyfta styrelsen från att vara operativa till mer strategiskt arbetande.

Du bör söka till vice ordförande om du

- brinner för JF, och vill vara med och utveckla kåren,
- är strukturerad och bra på att hålla många bollar i luften,
- vill vara delaktig i hela verksamheten,
- har ett intresse för ekonomi och känner dig bekväm med att ansvara för kårens ekonomi och aktiebolag,
- gillar att tänka strategiskt och är intresserad av både verksamhetsutveckling och personlig utveckling,
- trivs i en ledarroll, och vill utmana dina ledaregenskaper rejält i en studentkår med runt 200 engagerade,
- kan hantera konflikter, och kan lösa dem snabbt,
- har hög arbetsmoral och kan klara av att axla en ansvarsfull post,
- trivs med strategiskt styrelsearbete och är insatt i föreningskultur,
- är bekväm i en representativ roll.

Vad som gör ämbetet roligt

Det absolut bästa med att vara vice ordförande är känslan av att få vara med och utveckla en studentkår, och känna att man gör skillnad. Som vice ordförande är man som sagt spindeln i nätet, och man hamnar lätt överallt, hela tiden (vilket också betyder att du ibland måste göra det ingen annan orkar göra...). Man har därför minst sagt varierande arbetsuppgifter, få dagar

är den andra lik (i vart fall de veckor man inte sätter ihop mastodontdokument av förevarande slag). Vad du också kommer känna är att du lär dig något nytt om dig själv, och om posten nästan varje dag. Rollen som vice ordförande är en utmaning, men det betyder också att man växer något otroligt som person (ni får ursäkta klyschorna). Man känner sig också behövd, vilket såklart kan vara jobbigt ibland, men det är en speciell känsla, att känna sig viktig. Rollen passar dig som är föreningsnördig och gillar att tänka strategiskt. Utöver allt det interna arbetet får du också representera kåren som du lägger ner så mycket tid över och förhoppningsvis känner stolthet för, detta både i Uppsala och ute i landet hos våra systerföreningar. Som en extra bonus får du också ett KK-kort under hela din ämbetsperiod. Kort och gott, det är väldigt roligt att vara vice.

För mer information,

Kontakta nuvarande vice ordförande på viceordf@jf-uppsala.se

Tel.nr: 070-0908672

Senast uppdaterad våren 2026.

Utbildningsansvarig tillika sekreterare

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

Arvode: Heltidsarvoderad med 30% av PBB, 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 juridiska fakulteten och universitetet centralt. 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 är fallansvarig för studiefrågor och har ett särskilt lika villkor- och jämlikhetsansvar och fungerar som kontaktperson för medlemmar som anser sig vara utsatta för diskriminering eller annan kränkande behandling inom ramen för studier som ges vid den juridiska fakulteten. Utbildningsansvarig är föreningens studerande huvudskyddsombud och bär ansvaret för föreningens termins skyddsombud. Detta medför en stor möjlighet att fånga upp studierelaterade problem och svagheter på respektive programmen vid *JurFak*, som studierådet och studieförberedande gruppen sedan kan arbeta vidare med.

Det åligger utbildningsansvarig tillika sekreterare att:

- tillsammans med ordförande ansvara för JF:s utbildningsbevakning med särskilt fallansvar för studierna,
- representera studenterna vid Juridiska fakulteten i fakultetsnämnden och fakultetens utbildningsutskottet,
- ansvara för att samtliga studentrepresentantuppdrag vid Juridiska fakulteten är tillsatta
- tillsammans med presidiet representera föreningen utåt, särskilt mot UUFS och JURO,
- representera JF i Kontaktdagen AB:s styrelse, samt vara sekreterare,
- se till att JF finns representerad i Iustus förlags styrelse och dess bolagsstämma,
- 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,
- löpande anslå styrelse- och studierådsprotokoll på JF:s hemsida och *Pelles Stall*
- leda det administrativa utskottets löpande arbete, 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

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.

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 *utbildningsansvarig*, där handlar det mycket om att delegera och stötta ämbetsmännen under sig. Större delen av tiden går åt för att studiebevaka. Här blir det möten med olika sammansatta grupper vid universitet, fakulteten och föreningsnivå. Efter mötena går det tid till att sammanställa informationen och se hur vi kan lyfta vidare de vi anser bör förtydligas, förbättras eller förändras.

Eftersom studenterna studerar på dagtid blir det vissa möten efter kl 17 samt att det tillkommer representation utanför kontorstider.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns stora möjligheter att utveckla ämbetet och dess administrativa utskott eftersom båda delar är relativt nya och under utveckling. UtbSek är tillsammans med ordförande ansvarig för studiebevakningen och sitter med i samarbetsorganen UUFS (Uppsalas förenade studentkårer) och JURO (Juris studerandes riksorganisation). I dessa samarbetsorgan finns det goda möjligheter att bedriva studiefrågor framåt, både för Juridiska föreningen men likaså nationella studiefrågor. Det finns alltså stora möjligheter för UtbSek att ta på sig mer ansvar och projekt genom engagemang i UUFS eller JURO.

UtbSek är även den som ansvarar för att studenterna har en god arbetsmiljö och känner att de läser sin utbildning på lika villkor och behandlas på rätt sätt.

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,
- 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,
- vågar ta initiativ och är inte rädd för att framföra dina tankar och idéer,
- du anser att arbetsmiljö- och likavillkorsfrågor utgör en självklar del av studietiden och önskar bidra till att främja dessa för studenternas bästa.

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 tillkom våren 2022 finns det fortfarande 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,

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

Senast uppdaterad våren 2026.

Ordförande för sociala utskottet

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

Ordförande för det sociala utskottet leder det sociala utskottets arbete och har särskilt ansvar för reccekommittén, eventgruppen, gasquegruppen, JF:s kör Lex legato och idrottsverksamheten. Det är utskottsordföranden som har det övergripande strategiska ansvaret för de studiesociala verksamheterna, men verkar också som stöd för och kontaktperson till förmännen för de olika verksamheterna.

Ordföranden för sociala utskottet är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger ordförande för sociala utskottet att:

- leda det sociala utskottets löpande verksamhet,
- vara lyhörd för medlemskollektivets önskemål vad gäller den studiesociala verksamheten,
- stötta och leda förmännen för respektive verksamhet i deras arbete,
- 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 styrelsemöte inkomma med ett skriftligt meddelande till Utbsek,
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*.

Uppskattad tid

Arbetsbelastningen kan variera väldigt mycket från vecka till vecka, men generellt kan sägas att posten som ordförande för det sociala utskottet är förenat med ett betydande tidsåtagande och ett stort ansvar. Den som ämnar söka bör därför ha ett stort driv och en god planeringsförmåga. Utskottet är stort och verksamheten mångfacetterad, vilket medför att det ständigt finns spännande utmaningar för den driftige.

Utvecklingsmöjligheter

Som ordförande för sociala utskottet finns en få förunnad möjlighet att handgripligen påverka den del av JF som flest studenter vid Juridiska fakulteten möter i sin vardag. Som ansvarig för JF:s studiesociala verksamhet har du verkligen möjlighet att driva på och utveckla JF:s stora verksamheter – alltifrån mottagandet av recentiorer till gasquerna som involverar en riktigt stor andel medlemmar.

Du bör söka till ordförande för sociala utskottet om du

- är intresserad av studiesocial verksamhet och att förbättra studietiden för studenterna vid Juridiska fakulteten
- är driven och en god och tillgänglig ledare med god framförhållning samt gillar att ta initiativ
- är lyhörd både gentemot medlemmar och mot förtroendevalda
- kan planera och strukturera ditt arbete väl
- kan hålla ”många bollar i luften”
- inte räds att hantera problem som uppstår snabbt

Vad som gör ämbetet roligt

Posten innebär en fantastisk möjlighet att träna upp sin ledarskapsförmåga, lära känna oerhört många människor, och att påverka JF:s studiesociala verksamhet och inriktningen – och därmed i förlängningen hela studietiden för många, många människor. Som en extra bonus får du också ett KK-kort under minst en termin av din ämbetsperiod.

För mer information,

Kontakta nuvarande ordförande för sociala utskottet på ordf.soc@jf-uppsala.se

Senast uppdaterad våren 2026.

Klubbmästare

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

Klubbmästaren leder klubbmästeriets arbete och har ansvar för föreningens kårhus, föreningens fastighet, klubbverket (genom vice klubbmästarna), husmästeriet (genom husmästaren) och caféverksamheten (genom köksmästarna). Vad avser klubbverket har klubbmästaren det övergripande ansvaret för att hantera bokningsförfrågningar på Kårhuset, sköta bemanning för bokningar med alkoholservering samt utbilda klubbverket om klubb- och barverksamhet.

Klubbmästaren är ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger klubbmästaren att:

- leda klubbmästeriet och sammankalla dessa vid behov,
- ständigt vara lyhörd för medlemskollektivets önskemål vad gäller
- den studiesociala verksamheten,
- utbilda klubbverket om JF:s serverings- och alkoholtillstånd och ansvara för att föreningens alkoholutskänkning sker i enlighet med alkohollagen,
- hantera bokningsförfrågningar och löpande uppdatera klubbverkets kalender,
- ha ett övergripande ansvar för att kårens klubb- och pubverksamhet sker med iakttagande av god hygien och i enlighet med hälsovårdsmyndighetens och kommunens hygienföreskrifter
- löpande bokföra volymen och omsättningen av inköpta alkoholhaltiga drycker samt lättdrycker i den omfattning som behövs för upprättandet av den årliga restaurangrapporten,
- inventera alkohol- och cafélagret vid räkenskapsårets slut i samråd med ekonomiansvarig,
- representera JF på KMK-möten med Kuratorskonventet (KK)
- tillsammans med styrelsen upprätta verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår och verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår,
- i början av varje termin tillsammans med styrelsen planera in styrelsemöten för 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

Arbetsbelastningen kan variera väldigt mycket från vecka till vecka, men generellt kan sägas att posten som Klubbmästare är förenat med ett betydande tidsåtagande och ett stort ansvar. Den som ämnar söka bör därför ha ett stort driv och en god planeringsförmåga. Utskottet är stort och verksamheten mångfacetterad, vilket medför att det ständigt finns spännande utmaningar för den driftige.

Utvecklingsmöjligheter

Som klubbmästare har du möjlighet att utveckla klubbverket och verksamheten på kårhuset i vilken riktning du vill tillsammans med klubbmästeriet och i samråd med styrelsen. Många beslut som gäller verksamheten generellt kommer att ske i samråd med klubbmästeriet eller delar av det, men till syvende och sist är det du som sätter ramarna.

Du bör söka till klubbmästare om du

- är intresserad av studiesocial verksamhet och att utveckla föreningens kårhus
- är en god och tillgänglig ledare med god framförhållning, social förmåga och som gillar att ta initiativ
- är en god kommunikatör som gärna sköter kontakten med bokare
- är lyhörd gentemot medlemmar och mot förtroendevalda
- kan planera och strukturera väl
- inte räds att hantera problem som uppstår snabbt

Vad som gör ämbetet roligt

Posten innebär en fantastisk möjlighet att träna upp sin ledarskapsförmåga, lära känna oerhört många människor och att påverka JF:s studiesociala verksamhet, dess inriktning och utveckling – och därmed i förlängningen hela studietiden för många, många människor. Som en extra bonus får du också ett KK-kort under minst en termin av din ämbetsperiod.

För mer information,

Kontakta nuvarande klubbmästare på klubbverk@jf-uppsala.se

Senast uppdaterad våren 2026

Kommunikationsansvarig

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

Kommunikationsansvarig är ordförande för kommunikationsutskottet och har som ansvar att leda och utveckla kommunikationsutskottets alla undergrupper och är ytterst ansvarig för JF:s externa kommunikation. Kommunikationsansvarig ska säkerställa marknadsföringens kvalitet och i den ge utrymme för ämbetsmännens egna kreativitet.

Kommunikationsansvarig sitter med i PR-gruppen med särskilt ansvar för gruppens ledning och löpande arbete. Kommunikationsansvarig är även ledamot av Juridiska föreningens styrelse och deltar där aktivt i den strategiska ledningen av kåren som helhet.

Det åligger kommunikationsansvarig att:

- vara ytterst ansvarig för kårens externa kommunikation,
- leda kommunikationsutskottets löpande verksamhet och regelbundet ha möten med utskottets förtroendevalda,
- leda PR-gruppens arbete och löpande utveckla verksamheten,
- bistå utskottets undergrupper med de medel som behövs för utveckling och drift,
- vara kontaktperson för frågor rörande JF:s externa kommunikation,
- vara ansvarig utgivare för Press Judicata,
- 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 utbildningsansvarig tillika sekreterare,
- vid avslutat ämbete lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen, enligt *överlämningspolicyn*.

Det åligger kommunikationsansvarig avseende PR-gruppen att:

- leda PR-gruppen i dess arbete, inklusive att delegera arbete till gruppens assistenter
- ta särskilt ansvar för enhetlighet och långsiktighet i föreningens marknadsföringskanaler
- ha översikt över föreningens verksamhet och ta initiativ till marknadsföring
- förvalta JF:s marknadsföringsbudget tillsammans med ekonomiansvarig
- företräda PR-gruppen gentemot förening och styrelse

Uppskattad tid

Ämbetets tidsåtgång kan variera från 10 till 20 arbetstimmar i veckan, men kan också i perioder vara mer eller mindre beroende på i vilken fas utskottet är i som kräver olika antal långa möten, samt i varierande längd.

Utvecklingsmöjligheter

Det finns ett stort utrymme för utveckling av rutiner, administrering och funktion. Generella dokument för kommunikationsutskottets arbete behöver, och kommer alltid behöva uppdateras och upprättas. Dessutom jobbar detta utskott konstant med att förnya och förbättra JFs marknadsföring och professionalisera och fräscha upp kårens externa kommunikation. Utskottet är med andra ord ett ständigt och snabbt utvecklande organ inom JF och är därmed öppet för förändringar.

Du bör söka till kommunikationsansvarig om du

- har ett intresse för kommunikation
- har sinne för vad som är god, professionell och estetiskt tilltalande kommunikation
- har en vision för JF:s varumärke
- är en god ledare som kan stötta, lyssna och lära ut
- är initiativtagande, driftig och målmedveten

Vad som gör ämbetet roligt

Som kommunikationsansvarig får du möjlighet att träna upp din ledarskapsförmåga för många olika undergrupper samtidigt. Dels får du träffa och ha nära kontakt med många av våra fantastiska ämbetsmän, spåna idéer och förverkliga dessa och aktivt jobba för en ständigt förnyad marknadsföring av kåren. Du får också träffa många spännande människor i arbetet som representativ styrelseledamot och har möjlighet att förändra kåren i styrelsearbetet. Gillar du ledarskap, kommunikation och människor är detta ämbete för dig! Som en extra bonus får du också ett KK-kort under minst en termin av din ämbetsperiod.

För mer information,

Kontakta nuvarande kommunikationsansvarig på kommunikation@jf-uppsala.se

Senast uppdaterad våren 2026.

Arbetsmarknadsansvarig

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

Arbetsmarknadsansvarig leder arbetsmarknadsutskottet och har därmed det yttersta ansvaret för allt som utskottet gör. Detta innefattar dels den löpande kontakten med alla JF:s samarbetspartners, inbegripet ansvaret för att annonserna till PJ kommer in i rätt tid, samt att samråda kring projektsporsring. Arbetsmarknadsansvarig har också vissa andra uppgifter på arbetsmarknadsområdet 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, samt att ansvara för och sköta all den externa kontakten med sagda samarbetspartners. Som Arbetsmarknadsansvarig ingår också att agera kontaktperson för JF:s huvudsamarbetspartner och hjälpa dem att planera event med studenterna, samt koordinera eventuell marknadsföring tillsammans med PR-gruppen..

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
- 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 utbildningsansvarig tillika sekreterare
- 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. Detta gör att den tid som behöver läggas ner varierar och kan kraftigt både öka och sjunka i perioder. I regel är tidsåtgången mellan 10 och 20 timmar i veckan. I början av varje termin så handlar det klart om den högre delen av detta spann. I anslutning till avtalsförhandlingar så kan tidsåtgången komma att bli ännu mer, men det beror på en rad olika faktorer, exempelvis hur många möten som behöver hållas. 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
- är intresserad av styrelsearbete och föreningens utveckling

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

Senast uppdaterad våren 2026.