

Innehåll

Utbildningsansvarig tillika sekreterare	2
Bokmästare	5
Arkivarie	6
Ledamot av stipendienämnden	8
Miljörådet	9

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 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 JF inom ramen för studier som ges vid den juridiska fakulteten. Utbildningsansvarig är föreningens studerande huvudskyddsombud och bär ansvaret för föreningens terminsskyddsombud. 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 protokoll på JF:s hemsida och Pelles Stall efter styrelse- och studierådsmöten
- 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. Utskottsarbetet i det administrativa utskottet är en mindre del av ämbetet.

Ämbetet är relativt schema bundet 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 till studiebevakning. 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 en del 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 ansvarig för studiebevakningen med ordförande för JF och sitter med i samarbetsorganen UUFS (Uppsalas förenade studentkårer) och JURO (Juris studerandes riksorganisation). I detta samarbetsorgan finns det flera olika grupper att medverka i för 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. Under hösten 2025 har studerande skyddsombudens roll blivit tydligare och UtbSek har där uppgiften att samordna denna roll från JF och mot fakulteten. Lika villkorsfrågor är en ständig fråga som man alltid kan förbättra och belysa.

En stor utvecklingspotential ligger i att forma rollen för att avlasta ordförande och vice ordförande med uppgifter samt hur administrering av verksamheten på bästa sätt sker.

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
 - Vågar ta initiativ och är inte rädd för att framföra dina tankar och idéer
 - Du anser att arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor 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.

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 *Pelles Stall*.

Det åligger bokmästare att

- Löpande kontrollera och inventera boklagret på kårhuset, inkluderat sångböcker
- 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 *Pelles Stall*.
- 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 *Pelles* i vart fall några gånger i veckan för att hålla koll på boklagret, besvara frågor och beställa nya böcker vid behov. Under terminerna 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 jurist- och lantmäteriprogrammet. 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 Iustus förlag!

För mer information,

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

Senast uppdaterad våren 2026.

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.
- lyfta fram *Jontes stugas* och *Pelles stalls* historia vid föreningens jubileum.
- Utredda möjligheterna för bildarkivering, och om det finns ett bra sätt att genomföra detta, fortlopande, 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 har fått i uppgift att se över vad som är medlemsintresse och bra att bevara. Ytterligare kan arkivarien engagera sig mer med att gå igenom och strukturera innehållet i arkivet, samt omflyttning av deponerat material.

Finns det historia som vi vill belysa extra och ta fram i merch? Kreativitet är din bästa vän och gott samarbete med andra utskott kan leda till att fler får ta del av JF:s historia.

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 våren 2026

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

Arbetet är främst under vårterminen där det krävs några timmar i veckan i samband med ansökningsperioden. Under hösten är timmarna få för ämbetet. Obligatoriskt med möte under våren där nämnden sammanträder 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? Hur kan man synliggöra stipendiet för fler lantmäteri-studenter?

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 jurist- och lantmäteri-programmet.

För mer information,

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

Senast uppdaterad våren 2026.

Miljörådet

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

Det åligger miljöråd att

Granska Juridiska föreningens verksamhet ur ett hållbarhetsperspektiv samt utvärdera hur föreningens olika utskott bedriver sitt arbete i förhållande till vår antagna miljöpolicy.

Miljörådet ska identifiera utvecklingsområden och lämna förslag på åtgärder och förbättrade arbetsätt som kan bidra till en mer hållbar verksamhet. Arbetet innefattar såväl strategisk översyn som framtagande av konkreta rekommendationer i syfte att minska föreningens klimatavtryck och stärka hållbarhetsarbetet.

Miljörådet kan även initiera aktiviteter och event med miljö- och hållbarhetsfokus.

På höstterminen i god tid innan verksamhetsplanen ska författas inkomma med en miljörapport till styrelsen.

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 skickat ut enkäter till föreningens utskott för att genomlysna vad som kan förbättras + anordnat 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

Rådet gått från att främst planera miljörelaterade evenemang till att arbeta mer utredande. Detta ska leda till ett långsiktigt och mer strategiskt miljöarbete för föreningen. Samtidigt finns det fortsatt goda möjligheter att anordna fler evenemang som engagerar medlemmarna i hållbarhetsfrågor.

I dagsläget syns miljörådet inte särskilt mycket inom JF. Ökad marknadsföring kan synliggöra både föreningens arbete och miljöinsatser.

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
- Gillar att utreda och se förbättringsmöjligheter

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 innebär även roliga möjligheter för miljørådet: bjuda in till större event och etablera bättre återvinningsmöjligheter.

För mer information,

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

Senast uppdaterad våren 2026.