



Kårsektionen Sesams arbetsbeskrivning



Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| 1. Styrelsearbete generellt | 3 |
| 2. Utskottsengagemang generellt | 4 |
| 3. Ordförande | 5 |
| 4. Vice ordförande | 6 |
| 5. Utbildningsbevakare | 8 |
| 6. Ekonomiansvarig Studentföreningen | 10 |
| 7. Ekonomiansvarig Kårsektionen | 10 |
| 8. Informationsansvarig | 12 |
| 9. IT-ansvarig | 13 |
| 10. Studiesocialt ansvarig | 14 |
| 11. Studiesocialt ansvarig Bryggan | 17 |
| 12. Marknadsföringsansvarig | 18 |
| 13. Finansansvarig | 19 |
| 14. Introduktionsansvarig | 19 |
| 15. Informatikansvarig | 23 |
| 16. Näringslivsutskottet/ansvarig Näringslivsansvariga | 24 |
| 17. Ekonomiansvarig Bryggan | 24 |
| 18. Valnämnd | 25 |
| 19. Arbetsbeskrivning | 27 |



1. Styrelsearbete generellt

Styrelsearbetet generellt innebär att

- Representera universitetet, Örebro Studentkår, studentföreningen Sesam och kårsektionen Sesam
- Vara ett marknadsföringsinstrument för Sesam och agera efter det
- Vara ett föredöme för övriga Sesamiter och förespråka vidare engagemang för Sesams medlemmar
- Infinna sig på plats under bestämda tider och följa de rutiner som medföljer detta, exempelvis loungen.
- Närvara på styrelsemöten, kårsektionsmöten och Sesams aktiviteter i största möjliga mån.
- Närvara på Örebro Studentkårs aktiviteter i största möjliga mån

Styrelsemöten

Som medlem i Sesams styrelse förväntas hög närvaro på samtliga styrelsemöten för kårsektionen, där sammanträde sker varannan vecka. Möten kallas av ordförande och mötestidens riktlinje är två till tre timmar per tillfälle. Utifrån dagordningen kan en mer korrekt tid uppskattas, då några drar över medan några möten inte blir fullånga.

Kommunikation inom styrelsen

All kommunikation inom styrelsen sker via applikationen Google Chat. Det är en kommunikationsplattform som är skapad för projektgrupper. All information delas upp i rum för att lättare ha en sortering i informationen och det finns även en meddelandefunktion för mer privata chattar. Applikationen finns som hemsida och applikation till både telefon och dator. Anledningen är för att kommunikationen ska vara separerad från det privata och möjliggör att styra sina notifikationer under till exempel kontorstider.

Även andra kommunikationsmedel som E-post eller en Facebookgrupp används för evenemang i styrelsen. Där skapas ett evenemang för alla styrelsemöten som kallelse, för att sedan enkelt kunna se närvaron.

Allmänna åtaganden som styrelsemedlem

Att engagera sig i Sesams styrelse innebär inte endast att utföra arbetsuppgifterna för respektive post. Arbetet sker tillsammans, vilket innebär att ofta kommer uppgifter som sträcker sig utanför sin post krävas. Det kan vara allting från att hjälpa till att ordna ett kårsektionsmöte, städa på Bryggan eller jobba på Kåren en kväll. Som styrelsemedlem ska man agera som en ambassadör för kårsektionen, oavsett om det är för sitt utskott eller för någon annans.



2. Utskottsengagemang generellt

Åtaganden som utskottsmedlem innebär att

- Bjuda in och dela Sesams evenemang
- Fylla de 1–2 pass på Sesams studentpub Bryggan per termin som utskottet ansvarar för
- Engagera sig i de projektgrupper och evenemang där man är delaktig i
- Delta på de utskottsmöten som man är inbjuden till och i annat fall ta reda på vad som togs upp på mötet
- Sträva efter att utskottsarbetet ska genomsyras av Sesams värdeord: Glädje, mod och inkludering

Engagerade i utskott har vissa uppgifter som är generella för alla. Vidare instruktioner för ett specifikt utskott återfinns längre ner i dokumentet. Som utskottsmedlem agerar man som en ambassadör för Sesam och ska vara representativ i sina åtaganden. Att vara engagerad i ett utskott byggs upp på olika sätt, beroende på om man har stående uppdrag eller gör ett projekt lite då och då. Att vara engagerad i utskott innebär inte nödvändigtvis att man alltid har likvärdig arbetsbörda, utan man väljer lite som passar en själv. Utöver de åtaganden som tas innebär utskottsengagemang också att sprida och promota Sesams evenemang och aktiviteter. Det kan exempelvis handla om att bjuda in personer till evenemang och att prata gott om dessa.

Förmåner för engagerade

- Utskottskickoffer/kickouter
- Utskottsevenemang
- Möjlighet att gå på tackfest



3. Ordförande

3.1 Arbetsordning

Ordförande är ansvarig för att leda kårsektionens styrelse. Tillsammans med vice ordförande arbetar ordförande för att utveckla kårsektionen Sesam och främja Örebro studentkår. Ordförande är Sesams spindel i nätet och stöttar kårsektionens olika projekt och utskott. Vidare är även ordförande firmatecknare i organisationen. Stående uppdrag är att vara närmaste kontaktperson till Handelshögskolan och vara länken till Sesam.

3.2 Ansvarsområden

Som ordförande för kårsektionen Sesam har man ansvar för att:

- Kalla till styrelse- och kårsektionsmöte.
- Förbereda handlingar inför möten.
- Delta på Handelshögskolans ledningsråd tillsammans med utbildningsbevakaren.
- Firmatecknare för kårsektionen Sesam tillsammans med ekonomiansvarig kårsektionen.
- Upprätta aktuella dokument och scheman så som loungetider, förhållningssätt inom styrelsen och andra rutindokument.
- Underteckna samarbetsavtal i kårsektionen Sesams namn.
- Tillsammans med vice ordförande ansvara för det interna arbetet gällande kårsektionens styrdokument.
- Upprättning av kårsektionens verksamhetsplan och arbetsordning.
- Tillsammans med vice ordförande se till så att Örebro studentkårs stadga samt kårsektionens Sesam arbetsordning följs.
- Kontinuerligt följa upp mål och verksamhetsplan.
- Följa upp fattade beslut.
- Närvara på ordförandeforum som kallas av ordförande för Örebro studentkår.
- Representera kårsektionen Sesam i Handelshögskolans Advisory Board.
- Ansvara för tillsättandet av valnämnd.
- Agerar som Sesams representant i Örebro Studentkårs Valnämndsråd.

3.3 Handelshögskolan Advisory Board

Advisory board sammanträder två-tre tillfällen per termin. På mötet deltar ordförande som representant för Sesam och studenter vid Handelshögskolan tillsammans med andra parter från bland annat: näringslivet och offentliga sektorn. Advisory board arbetar främst med frågor kring utbildning, forskning och samarbete.

3.4 Övrigt

Ordförande fungerar även som bollplank och stöd för övriga styrelsemedlemmar och har precis som övriga ansvar för att delta i introduktionsaktiviteter, medlemsrekrytering och andra aktiviteter som kan uppstå under verksamhetsåret.



4. Vice ordförande

4.1 Arbetsordning

Vice ordförande ska tillsammans med ordförande arbeta för att utveckla Kårsektionen Sesam och främja Örebro Studentkår. Tillsammans ska de även stötta Kårsektionen Sesams projekt samt utskotten i deras arbete. Vice ordförande ska även vara länken mellan Kårsektionen Sesam samt Studentföreningen Sesam och ansvarar, tillsammans med ordförande, för att driva dessa två i samma riktning med värdeorden som grund.

4.2. Ansvarsområden

Vice ordförande för Kårsektionen Sesam ansvarar för att:

- Tillsammans med ordförande:
 - ansvara för det interna arbetet gällande styrdokument.
 - verksamhetsplan och arbetsordning.
 - se till så att Örebro studentkårs stadgar följs samt kårsektionen Sesams arbetsordning.
- Stötta och hjälpa övriga styrelsemedlemmar i deras arbete
- Vara Sesams ledamot i Örebro studentkårs styrelse (benämns som kårstyrelsen) - Hålla i styrelsemöten och kårsektionsmöten om ordförande inte kan närvara.

4.3 Kårstyrelsen

Kårstyrelsen är Örebro studentkårs operativa organ och ansvarar främst för att verkställa verksamhetsplanen. Kårstyrelsen innefattar en ledamot för varje kårsektion samt presidiet på Örebro Studentkår. Som ledamot verkar man som länken mellan Sesam och Örebro studentkår.

Kårstyrelsen:

- Har det operativa ansvaret för organisationen
- Representerar Örebro studentkår och för fram åsikter med utgångspunkt i åsiktsdokumentet genom både skrift och tal.
- Ansvarar för att handlingar till kårstyrelse- och fullmäktigemöten kommer ut i tid.
- Bevakar övergripande studentpolitiska frågor.
- Följer de instruktioner och direktiv som ges av Örebro Studentkårs fullmäktige.
- Ansvarar för kontakten med andra studentkårer och andra intresseorganisationer.
- Verkställer de delar av verksamhetsplanen som genom konkretiseringen fördelas inom kårstyrelsen.
- Deltar vid kårstyrelse- och fullmäktigemöten.
- Granskar skrivelser och remisser.



Som kårstyrelseledamot ska du vara en aktiv del i kårstyrelsens arbete samt:

- Vara informationskanalen och föra en aktiv dialog mellan respektive kårsektion och kårstyrelsen.
- Ansvara för att förankra och implementera kårstyrelsebeslut
- Har olika ansvarsområden inom ramen för verksamhetsplanen.
- Har olika ansvarsområden inom ramen för Örebro studentkårs löpande arbete. Det innefattar bland annat: medlemsvård, deltagande på mässor och event med externa aktörer, delta i arbetsgruppen för exempelvis Karriärforum, Vårkårgalan, Unisex, delta vid kårstyrelse- och fullmäktigemöten

4.4 Övrigt

Vice ordförande fungerar även som bollplank och stöd för övriga styrelsemedlemmar och har precis som övriga ansvar för att delta i introduktionsaktiviteter, medlemsrekrytering och andra aktiviteter som kan uppstå under verksamhetsåret.



5. Utbildningsbevakare

5.1 Generellt

Posten innefattar tre roller och innebär att man är utbildningsbevakare, studerandeskyddsombud och ordförande för utbildningsutskottet. Utöver detta innefattar rollen även generellt styrelsearbete.

5.2 Utbildningsbevakare

Utbildningsbevakares huvudansvar är att driva kårsektionens utbildningspolitiska arbete. Detta innebär främst att driva utbildningspolitiska frågor tillsammans med Handelshögskolans Institution och Örebro Studentkårs utbildningsbevakarråd. Vidare, fungerar utbildningsbevakaren även som kontaktperson gentemot studenter som har frågor om sin utbildning eller upplever problem med den. Rollen ansvarar även för att underhålla och utveckla den interna strukturen för utbildningsfrågor inom kårsektionen.

Uppdraget innefattar, men begränsas inte, till:

- Bedriva utbildningsbevakning. Bevakning och granskning av utbildningen för kontroll att den bedrivs i enlighet med nationella regler (Högskoleförordningen) och lokala regler (Örebro Universitets offentligt publicerade riktlinjer).
- Fungera som länken mellan Handelshögskolan och studenterna. Detta innebär dels att vara studenternas röst gentemot Handelshögskolan, men också bidra till informationsutbytet ut till studenterna.
- Kontinuerligt rapportera ärenden till student- och doktorandombudet.
- Ansvara för kårsektionens lokala utbildningspolitik som är specifik för de utbildningar kårsektionen bevakar.
- Delta på de utbildningsbevakarråd som kallas av student- och doktorandombudet.
- Delta på ledningsråden som kallas av Handelshögskolan.
- Delta på styrelsemöten som kallas av styrelseordförande.
- Delta på Kommittén för utbildning på grund- och avancerad nivå som tillkallas av ordförande för kommittén.

5.3 Studerandeskyddsombud

Studerandeskyddsombud arbetar med att bevaka och förbättra den fysiska och psykosociala studiemiljön för studenterna på Handelshögskolan. Studerandeskyddsombud deltar i universitetets skyddsarbete för att ge studenterna möjlighet att påverka och ta ansvar för studiemiljön.



Uppdraget innefattar, men begränsas inte, till:

- Företräda studenter i studiemiljöfrågor. Detta innefattar frågor av såväl fysisk som psykosocial karaktär. Studerandeskyddsombud ska även verka för en så bra studiemiljö som möjligt.
 - Verka för skyddet mot ohälsa och olycksfall gällande studenter.
 - Delta i upprättandet av handlingsplaner för att förebygga studiemiljöarbetet.
 - Delta i planeringen av nya eller ändring av befintliga lokaler, anordningar, arbetsprocesser och arbetsorganisationer.
 - Delta i planeringen och genomförandet av utredningar som rör studiemiljön. Exempelvis skyddsronder, arbetsmiljökartläggningar, arbetsskadeutredningar, besöka av yrkesinspektionen eller årliga riskanalyser avseende säkerhet.
 - Samverka med prefekt och universitetspersonalens skyddsombud i arbets- och studiemiljöfrågor.
 - Delta i Örebro studentkårs skyddsråd och dess arbete för att förbättra studiemiljön.

Observera: Det är inte studerandeskyddsombudets uppgift att lösa problemen utan bör endast verka som problemuppfångare och ger information om var studenter kan vända sig.

5.4 Utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet ska aktivt verka för en förbättrad utbildningskvalitet och för att öka intresset hos studenterna för sin utbildning. Utbildningsutskottet ska föra studenternas talan och verka som länken mellan studenterna och Handelshögskolan samt Örebro universitet genom att delta på ämnesråd för Handelshögskolans respektive ämne.

Ordförande för utbildningsutskottet ska arbeta mot att det finns minst en och maximalt två, studentrepresentant till Handelshögskolans respektive ämnesråd. Under dessa möten fungerar studentrepresentanten som studenternas röst. De personer som inte sitter med i något ämnesråd jobbar för att ta fram idéer, förslag samt utveckla projekt som utbildningsutskottet kan arbeta med. Marknadsföring av utskottet kan ske på utskottets egna instagram, då i linje med Marknadsföringsansvarigas riktlinjer. Utöver detta ska utskottet tilldelas en representant från marknadsföringsutskottet som ansvarar för planeringen av och utformandet av den grafiska marknadsföringen på Sesamofficial.

Uppdraget innefattar, men begränsas inte, till:

- Arbeta mot att hitta minst en ämnesrepresentant till respektive ämne (Företagsekonomi, Informatik, Nationalekonomi och Statistik).
- Hålla regelbundna utskottsmöten.
- Planering och utförande av aktiviteter som gynnar studenters utbildning.



6. Ekonomiansvarig Studentföreningen

6. Arbetsordning

Som ekonomiansvarig i studentföreningen Sesam har man kontinuerlig kontakt med ekonomiansvarig i kårsektionen Sesam och stöttar varandra i det vardagliga arbetet. Man jobbar tillsammans för att Kårsektionen- och Studentföreningen Sesams ekonomiska arbete ska genomsyras av att Sesams värdeord: mod, inkludering och glädje. Alla beslut som tas gällande studentföreningen och kårsektionen Sesams ekonomi ska läggas på skäliga saker och främja så många medlemmar som möjligt.

- Övrigt
Hjälpa till att driva den vardagliga verksamheten framåt.

7. Ekonomiansvarig Kårsektionen

7.1 Arbetsordning

Ekonomiansvarig Kårsektionen ansvarar inom Kårsektionen för Kårsektionen Sesams ekonomi. Detta innefattar bland annat budgetarbete, fakturahantering, kvittoredovisning och övergripande ekonomiskt ansvar över introduktionen, det studiesociala utskottet och utbildningsutskottet. Ekonomiansvarig Kårsektionen har även den huvudsakliga kontakten med Örebro Studentkårs ekonomiansvarig. Tillsammans med ordförande agera firmatecknare för kårsektionen.

7.2 Ansvarsområden

- Kvittoredovisning

Alla transaktioner som uppstår inom Kårsektionen Sesam betalas av ekonomiansvarig kårsektionen. Kvitton från dessa transaktioner ska sedan kvittoredovisas och lämnas in till Örebro Studentkårs ekonomiansvarig en gång i månaden för föregående månad. Betalda fakturor, utbetalningsrapporter för försäljning i Hitract och eventuell försäljning via swish ska också lämnas in till Örebro Studentkårs ekonomiansvarig som bokföringsunderlag.

- Verksamhetsbudget Kårsektionen Sesam

Budget för Kårsektionen Sesam görs inför nästkommande verksamhetsår. Det innebär att ekonomiansvarig kårsektionen upprättar en intern budget som ska fungera som riktlinje till kommande styrelse. Poster som innefattas av Kårsektionen Sesams budget är intäkter och kostnader för introduktion, kårsektionsbidrag, utbildningsbevakning, studiesociala utskottet samt eventuella övriga poster. Budgeten ska sedan godkännas på ett kårsektionsmöte och skickas tillsammans med ekonomisk berättelse till Örebro Studentkår senast 30/9. När dokumenten är godkända (tillsammans med andra dokument från Sesam) kan vi erhålla vårt kårsektionsbidrag från Örebro Studentkår. Under året kan budgeten revideras. Den reviderade budgeten måste godkännas på ett sektionsmöte.



Ekonomiansvarig kårsektionen har även det huvudsakliga ansvaret för att följa upp Kårsektionen Sesams budget vilket rekommenderas ske en gång i månaden. Uppföljningen presenteras sedan vid ett styrelsemöte för att visa resterande styrelsemedlemmar hur det ekonomiska läget ser ut. Vid mitten av verksamhetsåret bör en halvårsuppföljning göras.

- Att arbeta ekonomiskt hållbart i linje med Studentföreningen Sesam

Ekonomiansvarig kårsektionen Sesam har som ansvar att se till att alla resurser används och investeras ekonomiskt hållbart för att ge tillbaka så mycket som möjligt till Sesams medlemmar. Detta ska ske i linje med Studentföreningen Sesam.

- Projektbudget och uppföljning

Som ekonomiansvarig kårsektionen har man ansvar för att godkänna alla projektbudgetar som rör kårsektionen. För varje projekt som hålls inom det studiesociala utskottet och utbildningsutskottet ska det upprättas en budget och det är ekonomiansvarig kårsektionen som står för uppföljning samt stöttning i detta arbete. Här är det viktigt att kommunicera hur mycket som kan tänkas läggas samt att utgifterna läggs på skäliga saker. Den ekonomiska utvärderingen är bra för att se hur varje enskilt projekt har gått utifrån vad som budgeterats. Utvärderingarna tillsammans med kvitton är även underlag för eventuella projektstöd från S.E.R.O. exempelvis.

- Introduktionen

Introduktionen är ett stort projekt som ekonomiansvarig kårsektionen ytterst ansvarar för ekonomiskt. Här är det viktigt att hela tiden ha en dialog med ekonomiansvariga i IntroK. Det är ekonomiansvariga i IntroK som upprättar budgeten för varje introduktion med stöttning från ekonomiansvarig kårsektionen. När introduktionen är slut följs budgeten upp.

- Övrigt

Ansvarig för att planera Sesams deltävling i SM i ekonomi tillsammans med ekonomiansvarig Bryggan och ekonomiansvarig Studentföreningen.

Ha övergripande koll på vilka ovvemärken som behöver köpas in. Samt beställning av ovvemärken för studiesociala utskottet, introduktionen och eventuella ovvemärken som designas av marknadsföringsutskottet som ska säljas av kårsektionen.



8. Informationsansvarig

8.1 Arbetsordning

Informationsansvarig har ansvar för främst tre huvudområden, vilka är Sesams informationsmail, protokollskrivning samt att vara förste fullmäktigeledamot och samordnare för Sesams FUM. Att sköta informationsmailen innebär att besvara alla mail alternativt vidarebefordra mailet till rätt person som kan svara på mailet. Innehållet i mailen är varierande och således handlar det om att förmedla information till externa aktörer men också ibland förmedla information inom styrelsen.

Den andra huvuduppgiften informationsansvarig har är att föra anteckningar och skriva protokoll på samtliga styrelse- och kårsektionsmöten samt se till att justerare utses inom bestämd tid. Här ingår också att renskriva protokollet och se till att informationsansvarig, ordförande samt de utsedda justerarna skriver under protokollet. Därefter ska protokoll skannas in och tillgång till protokollet ska ges till samtliga medlemmar i styrelsen. Protokollet ska även arkiveras i pappersform och förvaras i en protokollpärm. Protokoll från kårsektionsmöten ska läggas ut på hemsidan i samråd med IT-ansvarig. Utöver detta ska informationsansvarig före möten i samråd med ordförande skriva och skicka ut dagordningar inför styrelse- och sektionsmöten. Även bifoga motioner och handlingar. Inför sektionsmöten ska informationsansvarig skapa event på Facebook.

8.2 Ansvarsområden

- Besvara och vidarebefordra mail som inkommer till informationsmailen
- Föra protokoll på styrelse- och kårsektionsmöten.
- Skriva och skicka ut dagordningar till styrelse- och sektionsmöten.
- Skapa event på Facebook för sektionsmöten och lägga upp motioner och handlingar
- Tillsammans med ordförande & vice ordförande förbereda handlingar inför styrelse- och kårsektionsmöten.
- Tillsammans med studiesocialt ansvarig beställa overaller minst 1 gång per termin.

8.3 Husrådet

Informationsansvarig är Sesams representant i husrådet som en länk mellan Sesam och Örebro kårhus. Husrådets möten sammankallas av drifthanvarig för kårhuset och består av en representant från varje kårsektion samt utvalda representanter från Kårhuset. Husrådet ämnar att sprida information om hur studenter kan engagera sig i kårhuset genom bland annat studentteam samt är till för reflektion kring förbättringar för kårhuset. Husrådsmöte sker ungefär 1 gång per månad.



8.4 FUM Samordnare

Från och med verksamhetsåret 26/27 har informationsansvarig ett röstmandat i FUM och deltar på åsiktstorg och FUM-möten, som 1 av 5 ordinarie FUM-ledamöter.

- Ansvara för kontakt och arbete med Sesams resterande Fullmäktigeledamöter.
- Ser till att alla sammankallas i början av året, tillhandahåller FUM-tröjor, instagram-inlogget och tillgång till mailen (sesam.fum@orebrostudentkar.se) samt lösenord.
- Agera FUM-samordnare och se till att Sesams Fullmäktigeledamöter kontinuerligt tillhandahålls viktiga dokument så som mötesprotokoll.
- Fungera som brygga mellan styrelsen och FUM-mötena genom att samla in styrelsens åsikter inför mötena och därefter informera om utfall och beslut.

8.5 Övrigt

- Som informationsansvarig ansvarar man även för att informera resterande styrelsemedlemmar om vad justering av ett protokoll innebär.
- Som informationsansvarig deltar man även på S.E.R.O.:s fullmäktigemöten under konferenserna tillsammans med vice ordförande samt ordförande.

9. IT-ansvarig

9.1 Arbetsordning

Som IT-Ansvarig ansvarar du för att hemsidorna (www.sesamit.se, www.natverksdagen.com) är i drift och att den ständigt uppdateras om så behövs. IT-Ansvarig ansvarar även för underhåll för den tekniska utrustningen inom Kårsektionen, bortsett från teknisk utrustning inom foto och film. Ytterligare ansvarar IT-ansvarig för drift och underhåll av domäner samt e-postadresser. Med detta ingår även ansvar över Google Workspace-plattformen som styrelsen samarbetar i.



9.2 Ansvarsområden

- Att uppdatera och göra förändringar på Sesamit.se utifrån behov, t.ex. publicera jobbannonser, viktig information och uppdatera det grafiska innehållet.
- Att vid behov vidareutveckla, bygga om eller förbättra Sesamit.se om behov eller efterfrågan finns.
- Att allt tekniskt fungerar i kårsektionen och hjälper till när det behövs.
- Att administrera Google Workspace och hantera samtliga e-postadresser.
- Att hemsidor och systems grafiska layout och innehåll representerar Sesam på ett värdigt sätt.
- Att publicera och administrera Introduktionsboken i dialog med Introduktionsansvarig & Marknadsföringsansvarig.
- Att administrera Hitract och vara insatt i systemet för att kunna stötta övriga styrelsemedlemmar.

9.3 Vid styrelseskifte

När verksamhetsåret inleds behöver information och foto/film uppdateras på sesamit.se. Se över och uppdatera betalningsinformation på aktiva system, t.ex. Loopia och Wix.com. Kontrollera funktionalitet och användarvänlighet på både dator och mobilversion av sidan på sesamit.se efter att en första publicering genomförts för det nya verksamhetsåret. Se till att alla i kårsektionen får tillgång till e-postkonto, kalender och drive - att lösenord återställs och e-postsignatur uppdateras enligt rutiner. Byt lösenord på googlekonton som är till för utskottsmedlemmar.

10. Studiesocialt ansvarig

10.1 Arbetsordning

Studiesocialt ansvarig arbetar tillsammans med sitt utskott för att arrangera olika evenemang utanför studierna för att ge alla Sesams medlemmar en bättre, roligare och mer minnesvärd studietid. Genom att skapa flera olika evenemang för Sesams medlemmar bidrar det studiesociala utskottet till att vidga Sesam och öka kårsektionens medlemmar.

Som Studiesocialt ansvarig ansvarar man för att driva det studiesociala utskottet framåt. Det är den Studiesocialt ansvariga som samordnar möten med utskottet, ansvarar för att evenemangen blir väl genomförda samt är länken mellan utskottet och styrelsen. Studiesocialt ansvarig ansvarar även för att rekrytera nya medlemmar till utskottet och få dem motiverade till att engagera sig inom utskottets olika projekt. Det studiesociala arbetet sker i projektform där Studiesocialt ansvarig utser en eller tvåprojektledare samt tillsätta en projektgrupp för varje evenemang. Det är denna grupp som har ansvar och arbetar med evenemanget. Studiesocialt ansvarig finns med som stöd för projektgruppen när de stöter på frågor eller problem.



Studiesocialt ansvarig sköter kontakten med Örebro nattklubbar och eventlokaler. Det är den Studiesocialt ansvarigas uppgift att i god tid boka in möten med nattklubbarna och sluta avtal gällande Sesams evenemang och kuvertpriser för dessa.

10.2 Ansvarsområden

Som Studiesocialt ansvarig ansvarar man för att:

- Rekrytera medlemmar till utskottet.
- Genomföra en verksamhetsbudget för utskottets verksamhetsår tillsammans med Ekonomiansvarig kårsektionen.
- Formulera budgetar för utskottets aktiviteter under verksamhetsåret i samråd med Ekonomiansvarig kårsektionen.
- Ha ansvar över mailen: Studiesocial@sesamit.se
- Vara delaktig i Örebro Studentkårs råd Unisex tillsammans med studiesocialt ansvariga från andra kårsektioner och därigenom skapa samarbeten med andra kårsektioner.
- Anordna möten med det studiesociala utskottet.
- Se till att alla i utskottet syns, hörs och får chansen att delta i projekt.
- Utse projektledare och projektgrupper för evenemang under verksamhetsåret.
- Finnas som stöd för projektledare/projektgrupper, svara på frågor och bidra med idéer.
- Ha det högsta ansvaret i det studiesociala utskottet samt ha övergripande ansvaret att alla evenemang blir väl genomförda.
- Ha kontakt med krögarna (Ritz, Satin & Laweka) i Örebro.
- Tillsammans med Informationsansvarig ansvara för att försäljning av overaller sker minst en gång per termin.
- Sälja ovvemärken och revärer samt köpa in fler i samråd med ekonomiansvarig Kårsektionen.

10.3 Utskottets huvudmål

Studiesociala utskottets huvuduppgift är att finnas till för alla studenter som vill ha roligt utanför skoltiden. Målet med utskottet är att få en ökad interaktion mellan alla studenter vid Handelshögskolan samt studenter vid andra kårsektioner. Detta görs genom att erbjuda och anordna aktiviteter som passar alla medlemmar inom Sesam.

10.4 Utskottets uppbyggnad

Det studiesociala utskottets uppbyggnad är av projekt med projektledare som sköter den dagliga verksamheten inom projekten och även arbetar med att de ska föras framåt. Projekten kan vara av varierande storlek av utskottsmedlemmar beroende på behov och projektets omfattning.

Projektet är uppbyggda med ett demokratiskt beslutsarbete där alla medlemmar är välkomna att göra sin röst hörd. Projekten skötes i helhet av projektgruppen och förs framåt av dess projektledare.



10.5 Traditionsenliga projekt

Följande projekt är traditionsenliga och är förslag på vad som kan anordnas:

- Skidresa
- Schlagersittning
- Terminskriget
- S.UP-sittningen
- Halloweenevenemang
- Tomtesittningen
- Vårbal
- Vinterbal
- Temakvällar (Sesam På Kåren)
- Open Air (brunch/dagsfest) i samarbete med Laweka
- Overallsinvigning/Ovveveckan
- Kompissittning

10.6 Utskottsmedlem/Projektledare

Projektledare inom det studiesociala utskottet tillsätts av Studiesocialt ansvarig. Det är projektledarens uppgift att efter de givna resurserna från Studiesocialt ansvarig genomföra sitt projekt.

Projektledarens huvudsakliga uppgift gällande projektet är att följa budget, kalla till projektgruppsmöten, upprätta tidsscheman för aktiviteten samt är huvudsakligt ansvarig för att fördela arbetsuppgifter till sina projektgruppsmedlemmar. Det är även projektledarens uppgift att upprätta protokoll för sina möten och förmedla dessa på de stora utskottsmötena.

10.7 Utskottsmedlem/Projektmedlem

Utskottsmedlemmar i det studiesociala utskottet förväntas att vara delaktiga i minst 1–2 projekt per termin. Det är medlemmarna i det studiesociala utskottet som söker till de olika projektgrupperna och till projektledarrollerna som finns under verksamhetsåret inom utskottet. Som medlem i utskottet hjälper du till att anordna förfester, roliga sittningar och olika sportevenemang.

Medlemmar i det studiesociala utskottet förväntas vara ambassadörer för samtliga av Sesams evenemang. Det förväntas att man alltid skall prata gott om alla evenemang samtidigt som man uppmuntras att vara engagerad på Sesams sociala medier. Med vilket menas att man förväntas bjuda in sina vänner till samtliga evenemang och allmänt prata väl om dessa på universitetet när tillfälle ges.

10.8 Marknadsföringsansvariga

Styrelsens marknadsföringsansvariga sitter i Sesams marknadsföringsutskott men som hjälper det studiesociala utskottet vid foto och film av projektgrupperna, temafilmer och vid marknadsföring på Sesams sociala medier.



När evenemangen för respektive läsår har spikats kontaktas styrelsens marknadsföringsansvariga för att se till att varje evenemang har någon som har hand om marknadsföringen från utskottsmedlemmarna i marknadsföringsutskottet. Respektive marknadsföringsansvarig förväntas att alltid delta på det första mötet som projektgruppen håller i. Detta för att etablera vilka kanaler som behövs, vad som skall göras och när det ska göras.

10.9 Overaller

Som studiesocialt ansvarig ansvarar man för att det sker en försäljning och utdelning av overaller minst en gång per termin tillsammans med Informationsansvarig. Innan försäljningen ska medlemmarna ha möjlighet att testa diverse storlekar för att kunna beställa den storlek som passar bäst. Studiesocialt ansvarig tillsammans med det studiesociala utskottet planerar man evenemang och aktiviteter där overallen kan förekomma. Det studiesociala utskottet och marknadsföringsutskottet samarbetar för att designa märken för overallen.

10.10 Revärer

Studiesocialt ansvarig ansvarar för inköp av revärer i samråd med ekonomiansvarig Kårsektionen.

11. Studiesocialt ansvarig Bryggan

11.1 Arbetsordning

- Studiesocialt ansvarig Bryggan stöttar i mån om tid och utrymme andra medlemmar i styrelsen.
- Klubbmästaren ansvarar för att hålla dialog med introduktionsansvarig gällande aktiviteter under introduktionen på Bryggan.
- Hålla en dialog med Vice Ordförande kring ÖS policys och reglementen som Bryggan berörs av.



12. Marknadsföringsansvarig

12.1 Arbetsordning

Huvudansvaret för marknadsföringen för kårsektionen Sesam ska skötas från marknadsföringsutskottet i Studentföreningen Sesam.

Om det finns ett behov och intresse kan marknadsföringsansvarig även utse medlemmar i utskottet att ansvara över sociala medier för andra utskott.

12.2 Övergripande

12.2.1 Löpande exponering

Marknadsföringsansvariga har i uppgift att:

- Exponera Sesam på ett tydligt och enhetligt sätt, därför är det löpande arbetet centrerat kring alla utskottens och Sesam som helhets aktiviteter under året.
- Lägga upp planer för hur kommunikationen ska ske på våra stora kanaler (Facebook, Instagram, Tiktok) samt för respektive evenemang.
- Skapa värdefullt innehåll till Sesams Instagram (Sesamofficial) som ska vara underhållande för våra följare.
- Hemsidan uppdateras löpande i samarbete med IT-ansvarig.
- Ge ut introduktionsboken, vilket är fixerat till två perioder (terminsstart för höst och vår) och produceras tillsammans med introduktionsansvarig och Introduktionskommitten.
- Vara delaktig i kommunikatörsrådet, som sker tillsammans med Örebro studentkårs övriga marknadsföringsansvariga.

12.3 Introduktionsboken

Ett av de större projekten för marknadsföringsansvarig är "Introduktionsboken", Sesams egen studentbok, som skrivs av studenter och ersätter den tidigare versionen. Arbetet med boken inleds när Sesams Introduktionskommitté har tillsatts. Boken innehåller information om introduktionen, fakta om Sesam, Handelshögskolan och Örebro, samt om karriärmöjligheter, engagerade studenter, evenemang, samarbetspartners och andra relevanta ämnen.



13. Finansansvarig

13.1 Arbetsordning

- Hjälpa till med den dagliga verksamheten
- Hålla en dialog med kårsektionens studiesocialt ansvariga

14. Introduktionsansvarig

14.1 Arbetsordning

Introduktionen är Kårsektionen Sesams största projekt som genomförs en gång per termin. Den planeras och verkställs av Introduktionskommittén (IntroK) som leds av generaler. Introduktionsansvarig i Kårsektionen Sesam är den naturliga länken mellan Kårsektionen Sesam, Kårsektionen Sesams styrelse och introduktionen. Introduktionsansvarig finns även som hjälp och rådgivare till Generaler och IntroK samt som ansvarig för att tolka och informera om de styrdokument som ska genomsyra introduktionens totala omfattning. Som representant från Sesams styrelse är Introduktionsansvarig till för att bibehålla kontinuitet i introduktionerna samt se till att Sesamandan finns kvar.

14.2 Ansvarsområden

- Agera som representant för såväl Kårsektionen Sesams styrelse samt för introduktionskommittén.
- Samordna relevanta poster i IntroK med relevanta poster i Kårsektionen Sesams styrelse.
- Agera med stöd och rådgivning till projektgruppen för såväl planeringen som genomförandet av introduktionen i Kårsektionen Sesam.
- Tolka samt se till att de styrdokument som finns kring introduktionen informeras om samt efterföljs.
- Informera Kårsektionen Sesams styrelse om relevanta introduktionsaktiviteter.
- I största möjliga mån vara tillgänglig vid behov under pågående introduktion.
- Ansvarar för beställning av nystudenttröjor, utformningen på tröjorna bestäms i samråd med sponsoransvariga.



Rekrytering

- Vid oenighet mellan generaler har introduktionsansvarig samma beslutsrätt som sittande generalerna gemensamt har, vilket kräver att introduktionsansvarig och minst en av generalerna ska vara överens för att kunna välja en ny general.
- Medverka samt ha en aktiv roll vid rekrytering av introduktionskommittén och vid oenighet mellan generaler ha det sista ordet vid val.
- Fastställa faddrar i samråd med generaler samt fadderansvariga.

Gasquen

- Ansvara för avslutningssittningen Gasquen i samråd med generaler. Vilket innebär val av lokal, datum, tid, meny och toastmasters.
- Biljettförsäljning, i samråd med Introks ekonomiansvariga.

Introduktionsboken

- Ansvara för Kårsektionen Sesams introduktionsbok.
- Sammanställning av boken tillsammans med marknadsföringsansvarig i kårsektionen Sesams styrelse.

Kontakt med nattklubbar

- Boka möten med nattklubbarna i samråd med generaler
- Ha den löpande kontakten med nattklubbarna tillsammans med generaler
- Medverka på samtliga nattklubbmöten med generaler
- Utforma kontrakten med nattklubbarna som sedan ska undertecknas av firmatecknare



14.3 Generaler

Generalerna är ansvariga och projektledare över introduktionen och IntroK. Deras uppgift är att planera och genomföra Sesams introduktion och gör allt som inte Introduktionsansvarig gör.

Ansvarsområden

- Projektledare och Mötesansvariga för IntroK.
- Samordnar alla ansvarsområden inom IntroK och har regelbunden kontakt med dessa.
- Sitter med i Qrake-möten med alla andra generaler.
- Bestämmer om de gemensamma kvällarna med andra sektioner.

- Främsta kontakten med andra kårsektioner
- Främsta kontakten med introduktionsansvarig. Medverkar på samtliga nattklubbsmöten.
- Huvudansvaret över sittningarna under introduktionen. Det innebär val av lokal, datum, tid, meny, toastmasters och bordsplacering. Detta ska vid behov göras med hjälp av resterande IntroK.
- Huvudansvaret över introduktionens instagram, tillsammans med sponsoransvariga. Det innebär att se till att instagrammen hålls uppdaterad med information om introduktionens aktiviteter, eventuell företagssponsring och annan relevant information.
- Boka lokaler/platser med hjälp av introduktionsansvarig.

Rekrytering

- Ansvara för rekryteringen av nästkommande generaler i samråd med introduktionsansvarig där introduktionsansvarig och minst en general måste vara överens för att en general ska kunna väljas.
- Ansvara för rekryteringen av IntroK i samråd med introduktionsansvarig som har sista ordet vid oenighet mellan generaler.
- Medverka vid rekryteringen av nästkommande IntroK.
 - Fastställa faddrar i samråd med fadderansvariga samt introduktionsansvarig.

14.4 Introduktionskommittén

Introduktionskommittén (IntroK) är projektgruppen för kårsektionen Sesams introduktion, den är uppdelad i fyra olika ansvarsområden där varje ansvarsområde har två personer tillsatta. Varje område har huvudansvar för sitt område, men allt ska i största möjliga mån tas upp och bestämmas av hela IntroK.



Aktivitetsansvariga

Ansvarar främst för att planera och genomföra alla aktiviteter som ska utföras under introduktionen, vilket innebär att:

- fastställa introduktionsschema (aktivitetsschema)
- fastställa förfestschema.
- inköp av material tillsammans med ekonomiansvariga
- fastställa fotoutmaningar
- strukturera upp ett poängsystem för alla aktiviteter samt i helhet till Masters of ...
- informera om aktiviteter genom att publicera inlägg om respektive aktivitet i facebookgruppen.

Ekonomiansvariga

Ansvarar främst för budgetering samt inköp till introduktionen, vilket innebär att:

- fastställa budget för introduktionen
- ansvarar för alla inköp av exempelvis material, fika mm.

- ansvarar för försäljning av intropåsar, faddertröjor, biljetter
- uppdatera IntroK om det ekonomiska läget. Har den främsta kontakten med ekonomiansvarig i kårsektionen Sesam.
- Sammanställa kostpreferenser och allergier till sittningarna under introduktionen.

Fadderansvariga

Ansvarar främst för rekryteringen av faddrar samt konstruera faddergrupper, vilket innebär att:

- rekrytera faddrar i samråd med generaler samt introduktionsansvarig
- konstruera faddergrupper
 - ansvara för det huvudsakliga informationsflödet till faddrarna
- planera och ansvarar för faddermöten
- utforma schema för nykterfadder, volontärer samt jobbpass på kåren under introduktionen.



Sponsoransvariga

Ansvarar främst för att samla in material/sponsoring till intropåsarna, kontakt med eventuella sponsorer marknadsföringsansvar via Sesam introduktions instagram, vilket innebär att:

- ha kontakt med näringslivsansvariga i Kårsektionen Sesam
- samla material till intropåsar
- ha kontakt med eventuella sponsorer för introduktionen, både innan och under introduktionen
- ansvarar för fastställandet av sponsorer till nystudenttröjorna, (bortsett från eventuellt tryck från klubbar)
- ansvarar för att eventuella sponsorer/samarbeten till introduktionen får information om exempelvis tid och plats
- marknadsför sponsorer på instagramkontot @sesamintroduktion, både innan och under introduktionen
- marknadsför Sesams introduktion på instagramkontot @sesamintroduktion, i samråd med generaler och introduktionsansvarig

14.5 Övrigt

- Närvara på minst ett faddermöte och hålla en presentation av sig själv och posten samt berätta om introduktionspolicyn samt alkohol- och narkotikapolicyn.
- Samordna IntroK första möte, i samråd med generalerna
 - Genomföra uppstartsmöte med generaler och varje post i introK.
 - Ordna med biljettförsäljning, i samråd med Introks ekonomiansvariga.

15. Informatikansvarig

15.1 Arbetsordning

- Hjälpa till med den dagliga verksamheten.
- Hålla en löpande dialog med kårsektionens utbildningsbevakare gällande kursutvärderingar och amanuenser till kodstugor.
- Hålla en dialog med kårsektionens studiesocialt ansvarig vid planering av sittning på Kåren.



16. Näringslivsansvariga

16.1 Arbetsordning

Ansvar för näringsliv innefattar två poster. Näringslivsansvarig med inriktning avtal samt näringslivsansvarig med inriktning mässa. I vilken utsträckning respektive posts särskilda ansvar samverka/delar arbetet alternativt arbetar uppdelat bestäms av respektive ansvarig. Posterna ses i stor utsträckning komplettera och stödja varandra.

Näringslivsansvariga ska arbeta för att utveckla kårsektionen Sesam och stötta andra organ i deras arbete. Deras arbete ska främja kårsektionen Sesams näringsliv och gynna dess medlemmar. De ska finnas som stöd till sponsoransvariga i introduktionskommittén och deras arbete under planeringen för introduktionen. De ska också godkänna all extern kontakt med avtalade samarbetspartners för att undvika missförstånd.

16.2 Gemensamma ansvarsområden

- Hjälpa till med den dagliga verksamheten
- Delta vid karriärforum, ett forum för näringslivsansvariga i kårsektioner tillhörande Örebro studentkår
- Kontakt och stöd till sponsoransvariga i introduktionskommittén
- Övergripande ansvar för projekt med koppling till näringslivet

17. Ekonomiansvarig Bryggan

17.1 Arbetsordning

Som Ekonomiansvarig Bryggan arbetar man tillsammans med Ekonomiansvarig Kårsektionen och Ekonomiansvarig Studentföreningen för att Sesams ekonomiska arbete ska genomsyras av Sesams värdeord: mod, inkludering och glädje. Alla beslut som tas gällande studentföreningen och kårsektionen Sesams ekonomi ska läggas på skäliga saker och främja så många medlemmar som möjligt.



17.2 Ansvarsområden

- Policys

Alla policys som kan påverka ekonomiska aspekter från Örebro Studentkår ska följas, därmed kommunicerar Ekonomiansvarig Bryggan dessa till Studentföreningen.

18. Valnämnd

18.1 Arbetsordning

Arbetsordningen är underordnad Örebro studentkårs styrdokument. Det innebär att Valnämndens sammansättning och arbetsbeskrivning i första hand följer Örebro studentkårs valordning.

18.2 Syfte och funktion

Valnämnden syftar till att hantera och organisera genomförandet av en kårsektions val. De fyller en viktig funktion eftersom de ska guida kandidater genom valprocessen och se till så att de är väl informerade och förberedda väl på valdagen.

En valnämnd ska inför varje styrelseval röstas in på ett ordinarie sektionsmöte. Inom Sesam ska det vara 2-4 medlemmar och de bör vara, eller ha varit, engagerade inom både studentföreningen och kårsektionen Sesam för att kunna genomföra arbetet så bra som möjligt. Det kan finnas en stor fördel i att ha någon från tidigare styrelse.

18.3 Ansvarsområden

Valnämnden ska ha god löpande kontakt med Kårsektionen Sesams ordförande och vice ordförande men även marknadsföringsansvarig. Det är viktigt att valet marknadsförs i tid och att hela styrelsen involveras i processen.



18.4 Kårsektionen Sesams valnämnd ska:

- Förhålla sig till de tidsramar som Örebro studentkårs valordning anger gällande nomineringsstart respektive nomineringsstopp.
- Ha löpande kontakt med ordförande och vice ordförande i Kårsektionen Sesams styrelse.
- Tillsammans med marknadsföringsansvarig i Kårsektionen Sesam marknadsföra valet.
- Tillsammans med sittande styrelse sammanställa information om vardera styrelse och studentrepresentantpost, både studentföreningen och kårsektionen Sesam.
- Sammanställa kandidatlista och mejla den till ordförande samt vice ordförande i Kårsektionen Sesams styrelse.
- Sammankalla kandidaterna till individuella informationsmöten med den sittande styrelsemedlemmen för den post som kandidaten söker.
- För varje röst avgöra om den är giltig eller ej
- Skriva en sammanfattande utvärdering av valet
- Genomföra överlämning till efterträdare

18.5 Efter genomfört val

Sesams styrelse ska efter ordinarie val, eller fyllnadsval, rapportera uppgifter om framröstade ledamöter för såväl styrelsen som FUM. Rapporten ska senast dagen efter valmötet skickas till Örebro studentkårs administratör via e-post. Rapporten ska innehålla:

- Namn på kårsektion
- Namn på post
- Fullständigt namn
- Personnummer
- Privat e-postadress
- E-postadress kopplad till uppdrag
- Privat telefonnummer

18.6 Nomineringsperiod

Observera att Örebro studentkårs tidsramar är de som ska följas, därför bör dessa läsas direkt Örebro studentkårs valordning.

18.7 Valnämnden avgränsar sig från att i både Studentföreningen och Kårsektionen Sesam:

- Väl på valet ge kårsektionsmötet rekommendationer på kandidater
- Själv kandidera till en styrelsepost, till FUM eller annan studentrepresentantpost på kårsektionsnivå för det kommande verksamhetsåret.



19. Arbetsbeskrivning

19.1 Ändring

För ändring av arbetsbeskrivning krävs beslut på ett ordinarie sektionsmöte.