

Organisationsutvecklare 100%

Organisationsstöd

- Ansvara för att förvara lagtexter, handböcker, tidskrifter, remisser/remissvar samt utredningar där Umeå studentkår har ett intresse.
- Att vid behov medverka vid utbildning till nya presidiet och kårstyrelsen gällande kårens/universitetets organisation.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.
- Utbildning och organisatoriskt stöd gentemot kårsektioner/kårföreningar.
- Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt.

Verksamhetsstöd

- Vara presidiet behjälplig vid utarbetande av remissvar och debattartiklar samt utarbeta beslutsunderlag till arbetsutskottet och kårstyrelsen.
- Bevaka frågor som behandlas och handläggs av Umeå universitets styrelse och ledning, samt vara stöd för våra representanter i universitetets styrelser och nämnder.
- Medverka i arbetet med verksamhetsplan och prioriteringar.
- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.
- Var tredje år medverka i arbetet med studentkårsskrivelsen.

Sekreterare

- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till arbetsutskottet, kårstyrelsen och kårfullmäktige.
- Att vara mötessekreterare vid arbetsutskottets/- kårstyrelsens/- kårfullmäktiges/- samt valberedningens sammanträden.
- Att ansvara för och arkivera protokoll från dessa möten.