

Arbetsbeskrivning UmPes styrelse

Dessa arbetsbeskrivningar beskriver de övergripande arbetsuppgifter de olika posterna inom UmPe har. Grunden för alla poster, är att de lever upp till UmPes stadgar.

Ordförande

- Samordnar styrelsens arbete
- Delegerar arbetsuppgifter
- Tillsammans med vice ordförande ser till att fattade beslut genomförs
- Ordföranden har huvudansvaret för de arvoderades arbetsbelastning och hälsa
- Ansvarar tillsammans med sekreterare för att kallelse och handlingar till styrelsemöten sänds ut till styrelsens ledamöter, revisorer, samt hålls tillgänglig för övriga medlemmar
- Ansvarar tillsammans med sekreterare för att kallelse och handlingar till stormöten sänds ut till styrelsens ledamöter, revisorer, Umeå studentkår samt hålls tillgänglig för övriga medlemmar
- Leder 2/3 av styrelsemötena som mötesordförande.
- Ansvarar för att dokumenten i §4.2 i UmPes stadgar finns tillgängliga inför årsmötet, samt har behandlats i styrelsen.
- Är tillsammans med övriga presidiet sektionens ansikte utåt
- Ser till att fattade beslut genomförs
- Tecknar firma för sektionen
- Är studeranderepresentant i fakultetsnämnden för lärarutbildning (FfL)
- Är studeranderepresentant i grundutbildningskommittén (GU)
- Utgör tillsammans med vice ordförande, utbildningsbevakare samt distansutbildningsbevakare UmPes arbetsutskott (AU)

Vice ordförande

- Samordnar, tillsammans med ordförande, styrelsens arbete
- Tillsammans med ordförande ser till att fattade beslut genomförs
- Leder 1/3 av styrelsemötena som mötesordförande
- Är suppleant till ordförande i fakultetsnämnden för lärarutbildning (FfL)
- Är suppleant till ordförande i grundutbildningskommittén (GU)
- Utgör tillsammans med ordförande, utbildningsbevakare samt distansutbildningsbevakare UmPes arbetsutskott (AU)
- I det fall att ordföranden avgår, ersätter vice ordföranden ordförandeposten, tills dess att fyllnadsval kan göras

Kassör

- Ansvarig för bokföringen i sektionen
- Ansvarar för att hålla styrelsen uppdaterad kontinuerligt kring sektionens ekonomi
- Tecknar firma för sektionen
- Ansvarar för att ekonomisk berättelse samt bokslut och budget för kommande år finns tillgängligt för revisorer samt styrelsen inför årsmötet.

Sekreterare

- Ansvarar tillsammans med ordförande för att kallelse och handlingar till styrelsemöten sänds ut till styrelsens ledamöter, revisorer, samt hålls tillgänglig för övriga medlemmar
- Ansvarar tillsammans med ordförande för att kallelse och handlingar till stormöten sänds ut till styrelsens ledamöter, revisorer, Umeå studentkår samt hålls tillgänglig för övriga medlemmar
- För protokoll vid styrelsens sammanträden, och ser till att dessa läggs ut på UmPes hemsida, samt hängs ut på UmPes anslagstavlor.

Övriga ledamöter

- Representerar sin sektionsförening på UmPes styrelsemöten
- Ansvarar för ett gott informationsflöde mellan UmPe och sektionsföreningen
- Ansvarar för att suppleanten fyller ledamotens plats i det fall att hon/han ej kan närvara
- Vara aktiv i UmPes styrelsens verksamhet
- Skall komma väl förberedd till UmPes styrelsemöten
- Delar med ordförande arbetsgivaransvaret för de arvoderades hälsa och arbetsbelastning

Gemensamt

- UmPes styrelse skall se till att platserna vid Forsknings och forskarutbildningskommittén och Anställningskommittén fylls av doktorander.
- Att det finns studentrepresentanter vid husråden, förslagsvis studerandemiljöombuden