



## Policy för ämbetspersoner

### Syftet med ämbetspersonernas

Det finns två typer av ämbetspersoner (engelsk översättning: trustee): verksamhetsknutna och projektknutna. De verksamhetsknutna syftar till att avlasta styrelseledamöter i sitt uppdrag. Detta för att arbetsbördan under året kan vara hög för styrelseledamöter och för att tid ska frigöras så att styrelseledamöter ska kunna delta i styrelsearbetet. Projektknutna ämbetspersoner tillsätts för att fungera som projektledare för aktiviteter som inte täcks in av någon existerande styrelsepost. I detta fall rapporterar ämbetsperson till ordförande.

Det övergripande ansvaret för ämbetspersoner ligger på ordförande eller vice ordförande. De ska i början av året bestämma vem av dem som tar detta ansvar.

### Ämbetspersoners uppdragsbeskrivning

Ämbetspersoners uppdragsbeskrivning ges i första hand av den styrelseledamot som föreslår ämbetspositionen. Denna beskrivning ska tydligt berätta vilka uppgifter ämbetsperson förväntas utföra och på vilket sätt det kommer leda till en lägre arbetsbörda för styrelseledamoten. Ämbetspersonens uppdrag ska dock bestå dels av att hjälpa till i den specifika verksamheten och hjälpa till i vissa delar av styrelsearbetet så som att vara entrévärd vid föreläsningar, hjälpa till på studentmottagningar och andra uppgifter som vid utlysningens tillfälle verkar lämpligt. Ämbetspersoners uppdrag ska dock inte vara så omfattande att de har likvärdigt ansvar med styrelseledamoten. Ämbetspersoner har heller inte mandat att ta beslut i ekonomiska frågor som handlar om förvaltandet av den individuella verksamhetens budget, ansvaret för detta ligger alltid på styrelseledamoten.

Vid årets slut ska ett anonymt formulär skapat av den med övergripande ansvar för ämbetspersoner skickas ut till alla ämbetspersoner. Dessa är skyldiga att besvara detta. Detta formulär ska fungera som en utvärdering om hur ämbetspersonssystemet fungerat under året och hur det kan förbättras. Detta ska sammanställas i en rapport och lämnas över till nästa styrelse.

### Tillsättande av ämbetspersoner

Samtliga ämbetspersoner tillsätts i början av verksamhetsåret. I undantagsfall och vid behov kan de även tillsättas under året. Processen för att tillsätta ämbetspersoner ser ut som följande:

1. På det första styrelsemötet i september får samtliga ledamöter presentera antalet ämbetspersoner de anser lämpligt för deras verksamhet samt framställa en tydlig uppdragsbeskrivning. Det ansvar ämbetspersoner har i styrelsearbetet framställs av ordförande eller vice ordförande. Beslut om antal ämbetspersoner, om datum för utlysning och på vem ansvaret att utlysa ligger på tas. Alla måste till det beslutade datumet ha skickat en utlysningstext till den ansvariga för utlysningen.

2. Vid den beslutade dagen för utlysning ska den ansvariga för utlysningen göra utlysningstexter, uppdragsbeskrivningar samt en beskrivning av processen tillgänglig via relevanta sociala medier, hemsidan och nyhetsbrev för alla ämbetspositioner. Ansökan ska bestå av ett personligt brev som maximalt är ett A4 i Times New Roman med storlek 12.
3. Efter tio dagar stänger ansökningsperioden och intervjuperioden öppnar. Styrelseledamöterna intervjuar själva de ämbetspersoner som ansökt till deras verksamhet. Alla ansökande ska erbjudas en intervju av samma omfattning gällande längd och typ av frågor.
4. Efter ytterligare tio dagar stänger intervjuperioden och styrelseledamöterna har då fem dagar på sig att välja vem som ska nomineras samt skriva en motivering till valet. Detta skickas till ordförande.
5. På styrelsemötet i oktober presenteras alla nominerade ämbetspersoner och de väljs in genom ett styrelsebeslut.

#### *Tidsram i korthet*

*Dag 0: Utlysning sker och ansökningsperioden startar*

*Dag 10: Ansökningsperioden stänger och intervjuperioden öppnar*

*Dag 20: Intervjuperioden stänger*

*Dag 25: Information om nominerad person och motivering skickas till ordförande*

#### **Avsättande av ämbetspersoner**

Ämbetspersoners uppdrag löper till verksamhetsårets slut. Dessa kan frivilligt avgå genom att meddela ordförande i skrift. Om ämbetsperson bryter mot uppdragsbeskrivning, stadgarna eller på annat vis agerar mot föreningens övergripande mål kan denne avsättas genom ett styrelsebeslut med enkel majoritet. En avsättning ska dock föregås av samtal och försök till att lösa problemet.

#### **Styrelsens uppgift**

Styrelsens uppgift består i, utöver ovan beskrivna tillsättningsprocess, att i början av året arbeta för att inkludera ämbetspersoner i föreningen samt möjliggöra för en bra introduktion till deras arbetsuppgifter. Styrelsen bör sträva efter att tillhandahålla en lathund för ämbetspersoner. Utöver detta bör det ske introduktionssamtal i början av verksamhetsåret mellan styrelseledamot och ämbetsperson där arbetsuppgifter tydligt presenteras och arbetsmetoder beskrivs. Styrelsen har även kontinuerligt ansvar för att ämbetspersoner är inkluderade i arbetet och utför sina arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt. Vid årets slut ska samtliga ämbetspersoner erhålla ett arbetsintyg från den ansvariga styrelseledamöten.