

Arbetsbeskrivningar



Reviderad 2017-01-31

Innehållsförteckning

1. Översikt	5
1.1 Styrelsen	5
1.2 Utskott	5
2. Styrelsen	6
2.1 Ordförande	6
2.1.1 Ansvarsområde.....	6
2.1.2 Arbetsformer	6
2.1.3 Arbetsuppgifter	6
2.2 Sponsansvarig.....	8
2.2.1 Ansvarsområden	8
2.2.2 Arbetsformer	9
2.2.3 Arbetsuppgifter	9
2.3 Ekonomiansvarig	10
2.3.1 Ansvarsområde.....	10
2.3.2 Arbetsformer	10
2.3.3 Arbetsuppgifter	10
2.4 Medlemsansvarig	11
2.4.1 Ansvarsområde.....	11
2.4.2 Arbetsformer	12
2.4.3 Arbetsuppgifter	12
2.4.4 Övrigt.....	13
2.5 Informationsansvarig.....	13
2.5.1 Ansvarsområde.....	13
2.5.2 Arbetsformer	13
2.5.3 Arbetsuppgifter	14
2.6 Utskottsordförande Näringslivsutskottet.....	15
2.6.1 Ansvarsområde.....	15
2.6.2 Arbetsformer	15
2.6.3 Arbetsuppgifter	15
2.7 Utskottsordförande Sociala Utskottet	17
2.7.1 Ansvarsområde.....	17
2.7.2 Arbetsformer	17
2.7.3 Arbetsuppgifter	17
2.8 Utskottsordförande Utbildningsutskottet	18
2.8.1 Ansvarsområde.....	18
2.8.2 Arbetsformer	19
2.8.3 Arbetsuppgifter	19

3. Näringslivsutskottet	20
3.1 Ansvarsområde.....	20
3.2 Vice Ordförande	20
3.2.1 Ansvarsområde.....	20
3.2.2 Alumni	20
3.2.3 Ansvarsområde.....	21
3.2.4 Arbetsbeskrivning.....	21
3.3 Gästföreläsare/Studiebesök.....	21
3.3.1 Ansvarsområde.....	21
3.4.2 Arbetsbeskrivning.....	21
3.3.3 Ansvarsområde.....	22
3.3.4 Arbetsbeskrivning.....	22
3.3.5 Löpande verksamhet.....	22
3.4 HR-dagen	22
3.4.1 Ansvarsområde.....	23
3.4.2 Arbetsbeskrivning.....	23
3.5 Mentorsprojektet	23
3.5.1 Ansvarområde	23
3.5.2 Arbetsbeskrivning.....	23
4. Sociala utskottet.....	24
4.1 Ansvarsområde.....	24
4.2 Vice Ordförande	24
4.3 BVGs SU-grupp	24
4.3.1 Ansvarsområde.....	24
4.3.2 Arbetsbeskrivning.....	24
4.4 Diplomeringsgruppen	24
4.4.1 Ansvarsområde.....	24
4.4.2 Arbetsbeskrivning.....	25
4.4.3 Samordnare	25
4.4.4 Sponsansvarig.....	25
4.4.5 Webansvarig.....	25
4.4.6 Ekonomiansvarig	25
4.5 Masterns SU-grupp.....	25
4.5.1 Arbetsbeskrivning.....	25
4.6 MaxPULS.....	26
4.6.1 Ansvarsområde.....	26
4.6.2 Övergripande.....	26
4.6.3 Sportchef	26

4.6.4 Vice Sportchef	26
4.6.5 Info/webbansvarig	26
4.6.6 Ekonomiansvarig	26
4.6.7 Materialare	27
4.6.8 Sponsansvarig.....	27
4.6.9 Evenemang och Kontantansvarig	27
4.6.10 Övriga ansvarsområden	27
4.7 PAmp	27
4.7.1 Ansvarsområde.....	27
4.7.2 Generalen	28
4.7.3 Vice General	28
4.7.4 Kassör	28
4.7.5 Lägersvarig.....	29
4.7.6 Sittningsansvarig	29
4.7.7 Mediaansvarig	30
4.7.8 Mat- och dryckesansvarig	30
4.7.9 Biljettansvarig.....	30
4.7.10 Sponsansvarig.....	30
4.7.11 Fadderansvarig	31
4.7.12 Gyckelansvarig.....	31
4.7.13 Aktivitetsansvarig	31
4.7.14 Webbansvarig.....	31
4.7.15 Tryckansvarig.....	31
4.7.16 Administratör	32
4.7.17 Övrigt.....	32
4.8 PiLS	32
4.8.1 Ansvarsområde.....	32
4.8.2 Festerichef	32
4.8.3 Vice Festerichef	33
4.8.4 Kassör	33
4.8.5 Info/PR.....	33
4.8.6 Sponsansvarig.....	34
4.8.7 Gyckelansvarig.....	34
4.8.8 Sittningsansvariga	34
4.8.9 Öl- och baransvarig.....	35
4.8.10 Personal	35
4.8.11 Sekreterare.....	35
5. Utbildningsutskottet.....	35

5.1 Ansvarsområde.....	35
5.2 Utbildningsbevakare årskurser	35
5.3.1 Arbetsgrupp.....	35
5.3.2 Ansvarsområde.....	35
5.3.3 Arbetsuppgifter	36
5.3.4 Löpande verksamhet.....	36
5.3.4 Övrigt.....	36
6. Valberedningen	36
6.1 Ansvarsområde.....	36
6.2 Arbetsuppgifter	37
6.3 Övrigt.....	37
7. PSS PULS sektionsskribenter	37
7.1 Ansvarområde	38
7.2 Skribent	38
7.3 Övrigt	38

1. Översikt

PULS är sektionen för studenter vid: Personal- och Arbetsvetenskapliga programmet, Masterprogrammet i Human Resource Management & Development och Beteende- vetenskaplig grundkurs vid Linköpings universitet.

Sektionens syfte är

- Att främja kamratskap på programmet
- Att tillhandahålla näringslivskontakter under utbildningen
- Att bibehålla och öka kvalitén på utbildningen
- Att marknadsföra oss mot näringslivet
- Att marknadsföra oss mot övriga studenter

En presentation av styrelsens sammansättning samt arbetsgrupper i respektive utskott.

1.1 Styrelsen

Styrelsens uppgift är utifrån verksamhetsplanen arbeta för att nå sektionens mål. Styrelsen knyter ihop utskotten och ska ge förutsättningar för deras arbete.

Styrelsen

- Ordförande
- Sponsansvarig
- Ekonomiansvarig
- Medlemsansvarig
- Informationsansvarig
- Ordförande i Näringslivsutskottet
- Ordförande i Sociala utskottet
- Ordförande i Utbildningsutskottet

1.2 Utskott

Näringslivsutskottet

- Alumni/Gästföreläsare
- HR-dagen
- Mentorsprojektet
- Studiebesöksgruppen

Sociala Utskottet

- BVGs SU-grupp
- Diplomeringsgruppen
- Masterns SU-grupp
- MaxPULS
- Pamp
- PiLS

Utbildningsutskottet

- Utbildningsbevakare PA1
- Utbildningsbevakare PA2

- Utbildningsbevakare PA3
- Utbildningsbevakare BVG1
- Utbildningsbevakare BVG2
- Utbildningsbevakare Master 1
- Utbildningsbevakare Master 2

2. Styrelsen

Nedan ges en mer omfattande beskrivning av posterna i styrelsen.

2.1 Ordförande

Ordförandens huvudsakliga uppgifter är att leda PULS verksamhet framåt, fördela styrelsearbetet och förvalta organisationen. Detta görs främst genom att agera som en allmän kontaktperson för externa intressenter, planera, förbereda, genomföra och utvärdera styrelsemötena samt stötta styrelsemedlemmarna i deras enskilda arbete. Övergripande ansvarar ordförande även för beslutsuppföljning vilket innebär att se till att beslut följs upp och fördelas i styrelsen. Vidare är ordförande extern huvudrepresentant för PULS och därmed övergripande ansvar för sektionens påverkansarbete. Ordförande har även huvudansvaret för interna kontakter så som års- och höstmöte.

2.1.1 Ansvarsområde

- Ha det övergripande ansvaret för föreningens verksamhet
- Arbeta med både den löpande och den strategiska verksamheten

2.1.2 Arbetsformer

Ordförande arbetar både enskilt och i samarbete med den övriga styrelsen, dels tillsammans men även med var och en utifrån deras arbetsuppgifter. En stor del av arbetet går ut på att förbereda möten och projekt i styrelsen samt planera och följa upp föreningens verksamhet i stort.

2.1.3 Arbetsuppgifter

- Leder styrelsens förhandlingar och arbete samt övervakar så att såväl föreningens stadgar som övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs tillsammans med ekonomiansvarig
- Ordförande och ekonomiansvarig har rätt att teckna avtal, alternativt ge ut fullmakt
- Representerar föreningen internt mot medlemmar samt externt mot andra föreningar, universitet, nationer, kår och arbetsliv
- Har övergripande ansvar för att olika PULS-aktiviteter inte konkurrerar ut varandra
- Har övergripande ansvar över vilka moment som pågår i de olika klasserna som kan påverka och påverkas av PULS-aktiviteter (t.ex. examinationer)
- Är kontaktperson till valberedningen samt ansvarar för att de har erforderlig information till deras arbete
- Ansvarar för att sittande styrelse tillsammans med nästkommande styrelse gör ett förslag till budget för nästkommande år
- Har det övergripande ansvaret för att överlämningen till nya aktiva fungerar tillfredsställande för samtliga poster, utskott och arbetsgrupper samt uppföljning av dess (se vidare punkt 6)

Löpande verksamhet

Möten, projekt och andra evenemang som sker fortlöpande i föreningen. Ordförande arbetar här till stor del med och genom utskottssamordnarna och de aktiva medlemmarna i utskotten.

Möten

- Förbereda och leda styrelsens möten.
- Delta i möten med Stuff, så kallade SEKT-möten, ca 1 ggr/månaden.
- Delta i möten med kursansvariga (IBL) två gånger per termin.
- Delta på den rikstäckande P-rikskonferensen en gång per termin.
- Delta på RIKS-P konferensen tillsammans med programansvarig och UU- ordförande.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.
- Övergripande ansvar för förberedelser av årsmöte och höstmöte.

Uppmuntran och dialog

- Stötta, uppmuntra och handleda styrelsen i dess arbete.
- Ha en dialog med aktiva medlemmar samt stötta och uppmuntra deras arbete.
- Tillsammans med styrelsen planera och hålla en aktivitet för alla aktiva medlemmar en gång per termin.
- För en nära dialog med värdinstitutionen, framförallt programsamordnare.

Kontakt med utskottsordförande

- Ha en nära dialog med Utskottsordföranden i NLU för att hålla sig uppdaterad om PULS projekt och näringslivskontakter.
- Ha en nära dialog med Utskottsordföranden i SU för att hålla sig uppdaterad om de olika studiesociala aktiviteterna som är aktuella i PULS.
- Ha en nära dialog med Utskottsordföranden i UU för att hålla sig uppdaterad om frågor rörande utbildningskvaliteten.

Information

- Övergripande ansvar för samordning av internt och externt informationsflöde.
- Ha en nära dialog med informationsansvarig för att säkerställa att denna har erforderlig information till hemsidan.
- Ha en nära dialog med Ekonomiansvarig och Sponsansvarig för att på så sätt hålla sig uppdaterad och medverka i föreningens ekonomi samt sponsringsverksamhet.
- Informera i klasserna då det är behövligt.

Representation

- I stort delta aktivt i föreningens aktiviteter – intern representation.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – intern representation.
- Ansvara för en styrelsepresentation under välkomstperioden – intern representation.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – extern representation.

Strategisk verksamhet

Det strategiska arbetet går ut på att se föreningen i ett längre perspektiv för att säkerställa dess överlevnad. Det handlar bland annat om långsiktiga planeringar av föreningens ekonomi och sponsorverksamhet samt investeringar som gynnar föreningen på sikt.

Ekonomisk planering

- Har ansvar, tillsammans med ekonomiansvarig, för att tillsammans med resterande styrelse fastställa föreningens budget som fastslås på Årsmötet.

- Gå igenom bokslut som fastställs på Årsmötet med Ekonomiansvarig.
- Hålla sig uppdaterad om föreningens ekonomiska situation.
- Verka för ett långsiktigt ekonomiskt tänkande.

Samarbetspartners

- Vara väl insatt i sponsorverksamheten och föra en kontinuerlig dialog med Sponsansvarig.
- Förbereda och delta i förhandlingar med samarbetspartners om så efterfrågas.
- Har övergripande ansvar för att sektionen aktivt arbetar för att knyta föreningen närmre arbetslivet genom olika former av samarbeten, t.ex. HR- dagen, seminarier, företagspresentationer, mentorsprojekt, sponsorer, övriga nätverk, möjlighet för studenter att få praktikplats och skriva C/eller D- uppsats för ett företag. Detta sker i nära samarbete med Näringslivsutskottet och dess ordförande.

Kontinuitet

- Se över rutiner, styrdokument och policys samt vid behov revidera, utforma och dokumentera nya rutiner, styrdokument och policys för att stärka kontinuiteten i föreningen.
- Se till att alla genomför sin överlämningsperiod tillfredsställande; såsom möten, dubbelgång, skriftligt testamente.

Övrigt

- Arbeta för att säkerställa kvaliteten på utbildningen genom nära dialog med universitetet, P-riks, Utbildningsutskottet och dess utskottsordförande.
- Arbeta för att säkerställa kvaliteten på studiesocial verksamhet genom nära dialog med Sociala utskottet och dess utskottsordförande.
- Aktivt arbeta för att få in nya medlemmar i föreningen – både aktiva och icke- aktiva.
- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.
- Genomföra en överlämning som ger postens efterträdare ett så bra utgångsläge som möjligt vid mandatperiodens slut.

2.2 Sponsansvarig

Som sponsansvarig är du en representant utåt vid kontakt med olika aktörer inom näringslivet, liksom omvärldens språkrör inåt i sektionens verksamhet. Sponsansvarigs huvudsakliga ansvar är att ta hand om samtliga kontakter med PULS samarbetspartners. I denna kontakt ingår bland annat hantering av de samarbetsavtal som finns i sektionen samt ständig kontakt, möten och kommunikation med samarbetspartners. Vidare så har sponsansvarig till uppgift att leta nya samarbeten som kan komma PULS nytta.

2.2.1 Ansvarsområden

- Ansvarar för att söka bidrag/sponsring till föreningen som helhet.
- Ansvarar för samordning av sponsringsverksamhet.
- Beställning och distribution av profilartiklar.
- Se till att våra samarbetspartners blir sedda i våra kanaler.
- Ansvara för alla jobbbannonser och erbjudanden som kommer via externa parter som t ex företag.
- Ansvara för företagsregistret.

2.2.2 Arbetsformer

Sponsansvarig arbetar i nära samarbete med ordförande. Vidare arbetar denne både enskilt och i samarbete med den övriga styrelsen. En stor del av arbetet går ut på att förbereda möten och projekt i styrelsen samt planera och följa upp föreningens verksamhet i stort.

2.2.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälps till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Delta på styrelserepresentation under Nolle-P – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Sponsansvarig

- Ha det huvudsakliga ansvaret för att söka bidrag/sponsring till föreningen som helhet samt samordningen av detta. Detta kan till exempel vara kårbidrag eller sponsring på årsbasis.
- Ansvarar för att samtliga sponsor- och samarbetsavtal som tecknats i PULS namn, samlas in i slutet på året för att sammanställas och arkiveras på av styrelsen utsedd plats.
- Förankra föreningens tänkande kring sponsring och samarbeten i samtliga utskott/arbetsgrupper. ~~Detta kan dels göras genom besök i utskotten och dels genom att på ett styrelsemöte per termin gå igenom vår sponsringspolicy. Då bör också en genomgång av de sponsorer och samarbetspartners vi för tillfället har göras, i enlighet med sponsringspolicyn samt en diskussion föras om eventuella framtida samarbetspartners.~~
- Vårda de samarbetspartners PULS har och se till att dessa relationer sköts professionellt.
- Tillsammans med ~~ordförande~~ styrelsen planera långsiktiga samarbeten som gynnar föreningen på sikt och ger oss utbyten i form av ekonomiska medel, produktsporsring, nya kunskaper, kontakter med arbetslivet, nätverk etc.
- Övergripande ansvar för samordning av framtagning och beställning av profilartiklar till PULS.
- Vara samtliga utskotts sponsansvariga behjälplig och främja samarbetet dem emellan

Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.
- Genomföra en överlämning som ger postens efterträdare ett så bra utgångsläge som möjligt vid mandatperiodens slut.

2.3 Ekonomiansvarig

Ekonomiansvarig har det övergripande ansvaret för PULS räkenskaper under året och ansvarar för att hålla årsmötet samt styrelsen informerade och uppdaterade om den ekonomiska verksamheten. Som ekonomiansvarig har du även ansvar för att upprätthålla en god kontroll över sektionens konton samt ansvara för att hushålla med sektionens ekonomiska medel.

2.3.1 Ansvarsområde

- Att se till att PULS ekonomi sköts och redovisas på ett korrekt sätt samt att ett ekonomiskt, långsiktigt tänkande implementeras i föreningen.

2.3.2 Arbetsformer

Ekonomiansvarig arbetar i nära samarbete med ordförande. Vidare arbetar Ekonomiansvarig mest enskilt i det dagliga arbetet men kontakt med den övriga styrelsen och med ekonomiansvariga i utskott och arbetsgrupper ingår också.

2.3.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – intern representation.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – intern representation.
- Representera föreningen externs på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet, etc. – extern representation.
- Delta på styrelserepresentation under välkomstveckorna – intern representation.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kårer, nationer, samarbetspartners, arbetslivet, etc.

Ekonomiansvarig

- Ekonomiansvarigs arbete genomsyrar hela föreningen. Det är av stor vikt att PULS följer den policy och budget som finns.
- Ekonomiansvarig tillsammans med ordförande är föreningens firmatecknare. Det betyder att ekonomiansvarig och ordförande har rätt att teckna avtal i PULS namn, alternativt ge fullmakt att teckna avtal.
- Att tillsammans med styrelsen ständigt hålla ett vakande öga på den budget som finns och sträva efter att arbeta utifrån denna.

- Har ansvar, tillsammans med ordförande, för att tillsammans med resterande styrelse fastställa föreningens budget som fastslås på årsmötet.
- På årsmöte och eventuellt höstmöte ska ekonomiansvarig redovisa det ekonomiska läget för medlemmarna.
- Efter mandatperiodens år ska bokslut göras. Detta redovisas sedan på årsmötet.
- Redovisar den ekonomiska ställningen kontinuerligt, tar upp förfrågningar rörande ekonomi etc. på styrelsemöten.
- Ekonomiansvarig ser till att engagerade medlemmar är medvetna om föreningens ekonomi och den ekonomiska policyn samt att de arbetar därefter. Detta förmedlas främst med hjälp av övriga styrelsemedlemmar och utskottsordföranden.
- Har möten med utskott och/eller arbetsgrupper då det underlättar det ekonomiska flödet.
- Ha en övergripande syn på de olika projektens ekonomiska läge, håller koll på projektens inbetalningar, betala projektens fakturor och meddela dem när det sker med undantag projekt inom PiLS och PAmp.
- Meddela viktiga datum till utskott och arbetsgrupper, exempelvis nät budget och kvartalsrapporter ska lämnas in.
- Ansvarar för löpande bokföring av alla ekonomiska transaktioner som sker med undantag för arbetsgrupperna PiLS och PAmp.
- Är ansvarig för betalning av fakturor samt eventuella utskick av sådana, med undantag för PiLS och PAmp, samt hålla god kontakt med berörda när detta sker.
- Hålla en god kontakt med årets revisor samt lämna ut ekonomisk information om denna så önskar.
- Ansvarar för att kassörerna i PiLS och PAmp sköter betalning av fakturor, skickandet av fakturor och bokföring på ett korrekt sätt.
- Ansvarar för föreningens nyckelhantering.
- Ansvarar för tömning och PULS postfack som finns i Kårallen.

Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.
- Genomföra en överlämning som ger postens efterträdare ett så bra utgångsläge som möjligt vid mandatperiodens slut.

2.4 Medlemsansvarig

Som medlemsansvarig sköter du främst administrativa sysslor såsom att hantera och arkivera styrelseprotokoll, registrera medlemmar och månadsvis författa nyhetsmail till sektionens medlemmar. Ditt ansvar är främst att registrera och rekrytera medlemmar, men även att upprätthålla ett samarbete med KogVet gällande sektionsrummet samt sköta driften av rummet såsom städschema och bokningsregler.

2.4.1 Ansvarsområde

- Delta i styrelsearbetet.
- Skapa kontinuitet i det administrativa arbetet samt att hantera och arkivera sektionens styrelseprotokoll.

- Ansvarig för sektionensrummet och att upprätta samarbetsavtal med KogVet.
- Ansvarar för att informationsansvarig har tillgång till det material som ska läggas upp på hemsidan samt tillhandahålla denne god information om uppdateringar på hemsidan.
- Ansvarar för rekrytering samt registrering av PULS-medlemmar.
- Ansvarar för kontakten med personalvetarnas riksförbund, P-riks, tillsammans med ordförande.
- Ansvarar för att skicka ut sektionens månadsmail till medlemmarna.

2.4.2 Arbetsformer

Medlemsansvarig arbetar både enskilt och i samarbete med den övriga styrelsen samt i samarbete med KogVets vice ordförande. En stor del av arbetet är administrativt och sker i syfte av att hålla medlemmarna informerade om vad som sker inom föreningen. Vidare har denne nära dialog med informationsansvarig.

2.4.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som styrelseledamot är du PULS ansikte utåt.
- Agerar stöd då det efterfrågas hjälp vid PULS-aktiviteter såsom att distribuera ut information eller tillhandahålla särskilda uppgifter.

Styrelseledamot

- Delta aktivt på styrelsemöten. Detta innebär att vara med och diskutera frågor som uppkommer inom samt utom sektionen och tillsammans med övriga styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Delta på styrelserepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Medlemsansvarig

- Mailar ut samtliga kallelser med tillhörande dokument inför höst- och årsmöten.
- Föra protokoll vid års- och höstmöten.
- Se till att alla mötesprotokoll justeras av mötets valda justerare och att de blir signerade av justerare och ordförande.
- Göra beslut som tagits av styrelsen tillgängliga för föreningens medlemmar genom att distribuera alla protokoll (års-, höst- och styrelsemöten) till informationsansvarig så att dessa kan läggas ut på hemsidan.
- Arkivera, tillsammans med ekonomiansvarig, PULS handlingar 10 år bakåt.
- Ansvara för rekrytering av nya medlemmar till PULS, StuFF och P-riks.

- Kontinuerligt uppdatera sektionens interna medlemsregister samt StuFFs och P-riks medlemsregister.
- Sammanställa sektionens totala antal medlemmar varje termin.
- Skicka ut och arkivera kvitto till respektive PULS-medlem för deras medlemsperiod.
- Sammanställa och skicka in ansökan om verksamhetsredovisning till P-riks.
- Förmedla information till aktiva och medlemmar för att skapa en tydlig dialog.
- Se över att alla aktiva medlemmar blir medlemmar i StuFF.
- Styrelsens kopieringsansvarig.

Sektionsrummet

- Ansvara för att sammanställa ett städschema för verksamhetsåret, vilket ska vara aktiva tillhanda senast en vecka in på terminsstart. Schemat ska även skrivas ut och sättas upp i sektionsrummet samt vidarebefordras till informationsansvarig så att detta kan läggas upp på hemsidan.
- Ansvara för att ha kontinuerlig kontakt med Kogvets Vice Ordförande och upprätta ett samarbetsavtal med denne angående sektionsrummet.
- Ansvara för att uppdatera sektionsrummets ordnings- och bokningsregler samt sätta upp dessa i sektionsrummet och vidarebefordra dessa till informationsansvarig så att de kan läggas upp på hemsidan.
- Ansvara för att samla in bilder på aktiva arbetsgrupper samt skriva ut och sätta upp tavlor på dessa i sektionsrummet.

2.4.4 Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.
- Genomföra en överlämning som ger postens efterträdare ett så bra utgångsläge som möjligt vid mandatperiodens slut.

2.5 Informationsansvarig

Infoansvarig är ansvarig för det utåtriktade informationsflödet i föreningen. Detta arbete genomförs enskilt och i samarbete med Styrelsen. Den huvudsakliga uppgiften är att underhålla föreningens hemsida, mejlkonton, uppdatera Facebook-sida och Instagram-sida och att se till att innehållet där håller en jämn och hög klass samt stödja PULS Sektions Skribenter i deras arbete.

2.5.1 Ansvarsområde

Ansvarig för att den del av informationsflödet i PULS som förmedlas genom hemsidan ständigt är uppdaterad. Till en del sköts detta genom de webbansvariga i respektive arbetsgrupp, även om det yttersta ansvaret ligger hos Informationsansvarig. Informationsansvarig är även ansvarig för uppdatering och underhåll av PULS mejladresser samt att uppdatera anslagstavlan i I-fiket.

2.5.2 Arbetsformer

Informationsansvarig arbetar både enskilt och i samarbete med den övriga styrelsen. En stor del av arbetet går ut på att underhålla föreningens hemsida och övriga informationskanaler. Vidare ska

denne ha en nära dialog med övriga styrelseledamöter för att säkerställa att viktig information från styrelsen och PULS finns på hemsidan.

2.5.3 Arbetsuppgifter

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- Att vid diskussioner på styrelsemötena ha ett särskilt aktivt bevakande av det egna ansvarsområdet samt alltid se till ansvarsområdet möjligheter och ansvar i frågan som diskuteras.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter och även hjälpa till att arrangera dem om det är möjligt. – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Delta på styrelserepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.
- Som styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS- aktiviteter.

Infoansvarig

- Ansvarar för driften av sektionens hemsida, Facebook-sida och Instagram-sida .
- Ansvarar för att lägga in information, uppdatera och administrera hemsidan.
- Informationsansvarig ska få erforderlig information om vad som bör ligga uppe på hemsidan.
- Ansvarar för att hemsidan är uppdaterad och innehåller intressant och informationsrikt material för våra medlemmar och för nuvarande och framtida samarbetspartners.
- Ansvarar för att information om pågående PULS-projekt finns på hemsidan och fortlöpande läger in information som projektet behöver. Detta kräver en nära dialog med berörda utskott och/eller arbetsgrupper. Det är styrelsens, utskottens och arbetsgruppernas ansvar att tillhandahålla informationen och informationsansvariges ansvar att den finns tillgänglig på hemsidan.
- Informationsansvarig har rätt att ta bort information på hemsidan som denne uppfattar som opassande. Styrelsen har emellertid det yttersta ansvaret och bör i dialog med Informationsansvarig diskutera när opassande material tas bort.
- Informationsansvarig ansvarar för att administrera konton för aktiva på hemsidan.
- Ansvarar för att uppdatera hemsidan med styrelsens, arbetsgruppernas och universitetets datum för aktiviteter.
- Ansvarar över att anslagstavlan vid I-fiket är uppdaterad med aktuell information och inte missbrukas med irrelevant information.
- Ansvarar för att fotografera nya PA1 samt sammanställa dessa bilder i ett digitalt kollage till programansvariga.

Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

- Genomföra en överlämning som ger postens efterträdare ett så bra utgångsläge som möjligt vid mandatperiodens slut.

2.6 Utskottsordförande Näringslivsutskottet

Näringslivsutskottets syfte är att på olika sätt arbeta för att medlemmarna inom sektionen ska komma i kontakt med arbetslivet och dess yrkesverksamma. Som ordförande för utskottet har du huvudansvar för arbetsgruppernas arbete och är ansvarig för att se till så att arbetet inom utskottet bedrivs i enlighet med verksamhetsplanens mål. Inom utskottet anordnas bland annat HR-dagen, mentorsprojektet, studiebesök, gästföreläsningar, workshops och case-kvällar, och över detta arbete är ordföranden spindeln i nätet. Utöver detta är du med och håller kontakten med sektionens alumner samt ansvarar för sektionens arbete för grön sektion. Du är även ledamot i styrelsen.

2.6.1 Ansvarsområde

- Delta i styrelsearbetet.
- Arbeta med och samordna de olika projekten i näringslivsutskottet.
- Motivera arbetsgrupperna inom utskottet.
- Grön sektion.
- Alumni-nätverket.

2.6.2 Arbetsformer

Ordförande i NLU deltar i styrelsearbetet och ansvarar för att dela viktig information mellan styrelsen och utskottet, detta för att upprätthålla en tydlig dialog mellan styrelse och utskott. Som ordförande i NLU arbetar du också i nära samarbete med sponsansvarig i PULS med frågor som rör näringslivskontakter.

2.6.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Vara PULS ansikte utåt.
- Hjälpa till vid PULS-aktiviteter.
- Se till så att kommunikationen mellan arbetsgrupperna och styrelsen är tydlig.
- Hitta ett fungerande sätt att skapa en lärorik och bra miljö inom utskottet.
- Ansvara för att sektionen fortsätter vara en diplomerad Grön Sektion.
- Upprätthålla alumni-nätverket.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten.
- Tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med övriga i styrelsen.
- Aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Ansvara för utskottsrepresentation under Nolle-P – *intern representation*.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och utskottet.

Utskottsordförande

Huvuduppgiften som utskottsordförande är att få medlemmarna i utskottet aktiva och villiga att engagera sig; att få alla i utskottet att känna sig delaktiga och sedda. Som utskottsordförande ska man finnas till som ett bollplank, inte som en övervakare. Vidare är det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Ansvar för att de åtaganden som ligger på utskottet blir utförda.
- Säkerställa dialogen och informationsflödet mellan styrelsen och utskottet.
- Ansvara för att styrelsen och ordförande i PULS är uppdaterade angående utskottets aktiviteter.
- Ansvara för att sammanställa utskottets verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Dessa ska vidarebefordras till PULS Ordförande.
- Ansvara för att sammanställa utskottets budget och resultaträkning.
- Ansvara för att fyra gånger om året sammanställa utskottets ekonomiska rapport till Ekonomiansvarig i PULS.
- Ansvara för att genomföra lyckade överlämningar vid skiften inom NLU .
- Förbereda och leda utskottets möten.
- Skapa struktur i den löpande verksamheten.
- Se helheten och ligga steget före.
- Stötta, uppmuntra och motivera projektgrupperna och individerna i utskottet.
- Ansvara för att utskottet och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Genom utskottets projekt knyta sektionens studenter närmare arbetslivet.
- Öka medvetenheten inom sektionen om möjligheten till samarbete med arbetslivet samt om vad som ska präglade våra relationer med arbetslivet för att öka tilliten till vårt varumärke PULS.

Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.
- Genomföra en överlämning som ger postens efterträdare ett så bra utgångsläge som möjligt vid mandatperiodens slut.

2.7 Utskottsordförande Sociala Utskottet

Utskottsordförande i SU överser anordnandet av PULS studiesociala aktiviteter under hela året, ansvarar för att öka medvetenheten hos våra aktiva medlemmar om studiesociala aktiviteter samt fungera som ett stöd för arbetsgrupperna och hjälpa de studiesocialt aktiva så att deras arbete flyter på samt att hjälpa dem vid problematik. Ordförande finns även till för att se över vad för aktiviteter som anordnas för att sektionen ska anordna så trevlig studiesocialmiljö för studenterna som möjligt.

2.7.1 Ansvarsområde

- Delta i styrelsearbetet.
- Arbeta med att på ett övergripande plan samordna studiesociala aktiviteter.
- Se till att kommunikationen mellan arbetsgrupper och styrelse är tydlig.
- Att hitta fungerande sätt att skapa en lärorik och bra miljö på utskottsmöten.
- Finnas till för arbetsgrupperna i deras arbete och finnas till för frågor samt stöd.

2.7.2 Arbetsformer

Utskottsordförande i SU deltar på styrelsemötet och arbetar nära i samarbete med den övriga styrelsen. Vidare är denne ansvarig för att kalla till kontinuerliga möten med utskottet och leda/samordna dess arbete samt förmedla information till och från styrelsen för att skapa en tydlig dialog. Arbetar i nära samarbete med ordförande i PULS med frågor som rör studiesociala aktiviteter.

2.7.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som utskottsordförande och styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas ska du som SU-ordförande hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – intern representation.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – intern representation.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – extern representation.
- Ansvara för utskottsrepresentation under insparken – intern representation.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Utskottsordförande

- Huvuduppgiften som utskottsordförande är att få medlemmarna i utskottet aktiva och villiga att engagera sig; att få alla i sitt utskott att känna sig delaktiga och visa att allas åsikter är viktiga. Som utskottsordförande ska man finnas till som ett stöd och inte som en övervakare.

- Vidare är det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.
- Ordföranden har det yttersta ansvaret för att de åtagandena som ligger på utskottet blir utförda.
- Säkerställa dialogen och informationsflödet mellan styrelsen och utskottet.
- Ansvara för att styrelsen och ordförande i PULS är uppdaterade angående utskottets aktiviteter.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Detta ska vidarebefordras till PULS Ordförande.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets budget och resultaträkning.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets ekonomiska rapport till Ekonomiansvarig i PULS fyra gånger om året, datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.
- Ansvarar för att överlämningen sker tillfredsställande mellan SUs samtliga grupper/poster och nya aktiva.
- Förbereda och leda utskottets möten.
- Skapa struktur i den löpande verksamheten.
- Se helheten och ligga steget före.
- Stötta, uppmuntra och motivera projektgrupperna och individerna i utskottet.
- Ansvarar för att utskottet och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Vara lyhörd för problem, ta upp dessa i tid så de inte eskalerar.
- Som utskottsordförande för SU är ditt övergripande ansvar att samordna de olika studiesociala aktiviteterna under verksamhetsåret.
- Ansvarar för att skapa en tydlig dialog mellan utskottets grupper.
- Ansvarar för öka medvetenheten hos våra aktiva medlemmar om studiesociala aktiviteter i PULS.
- Se till att det i utskottet finns en kontinuerlig kontakt med sponsansvarig då denne handhar sponsorlista samt informationsansvarig som sprider informationen om aktiviteterna.

Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.
- Genomföra en överlämning som ger postens efterträdare ett så bra utgångsläge som möjligt vid mandatperiodens slut.

2.8 Utskottsordförande Utbildningsutskottet

Utskottsordförande i UU har ansvaret för PULS utbildningsbevakning genom att delta på programrådsmöten, gå på möten med StuFF och träffa andra utbildningsbevakare och diskutera vad som pågår inom sektionerna och kåren samt fungera som ett bollplank och hjälpa utbildningsbevakare från PA, BVG och mastern med vart de kan vända sig med olika frågor.

2.8.1 Ansvarsområde

- Delta i styrelsearbetet.
- Se till att kommunikationen mellan arbetsgrupper och styrelse är tydlig.
- Arbetar med och samordnar frågor som rör utbildningen.
- Att hitta fungerande sätt att skapa en lärorik och bra miljö på Utskottsmöten.

2.8.2 Arbetsformer

Utskottsordförande i UU deltar i styrelsearbetet och arbetar nära i samarbete med den övriga styrelsen. Vidare är denne ansvarig för att kalla till kontinuerliga möten med utskottet och leda/samordna dess arbete samt förmedla information till och från styrelsen för att skapa en tydlig dialog. Detta sker genom en nära dialog med studenterna, institutioner som ansvarar för PA-programmet samt med universitetet och kåren som helhet. Vidare ska man delta på P-rådets möten och där föra studenternas talan samt ansvara för kontakten med StuFF rörande utbildningsbevakning. Utskottsordförande i UU arbetar i nära samarbete med ordförande i PULS med frågor som rör utbildningen har ett ansvar att delta i programmets arbete för utveckling av utbildningen.

2.8.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som utskottsordförande och styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Ansvara för utskottsrepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Utskottsordförande

Huvuduppgiften som utskottsordförande är att få medlemmarna i utskottet aktiva och villiga att engagera sig; att få alla i sitt utskott att känna sig delaktiga och visa att allas åsikter är viktiga. Som utskottsordförande ska man finnas till som ett bollplank, inte som en övervakare.

Vidare är det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Ordföranden har det yttersta ansvaret för att de åtagandena som ligger på utskottet blir utförda.
- Säkerställa dialogen och informationsflödet mellan styrelsen och utskottet.
- Ansvara för att styrelsen och ordförande i PULS är uppdaterade angående utskottets aktiviteter.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Detta ska vidarebefordras till PULS Ordförande.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets budget och resultaträkning.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets ekonomiska rapport till Ekonomiansvarig i PULS fyra gånger om året, datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.
- Ansvarar för att överlämningen sker tillfredsställande mellan UU's samtliga grupper/poster och nya aktiva.
- Förbereda och leda utskottets möten.

- Skapa struktur i den löpande verksamheten.
- Se helheten och ligga steget före.
- Stötta, uppmuntra och motivera projektgrupperna och individerna i utskottet.
- Ansvarar för att utskottet och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Vara lyhörd för problem, ta upp dessa i tid så de inte eskalerar.
- Ansvarar för att utbildningsbevakarnas arbete sker på ett tillfredsställande sätt.
- Ansvarar för samordning av utbildningsfrågor.
- Ansvarar för samordning av utbildningsbevakningen. En viktig del är därför att lyssna till studenternas åsikter och funderingar.
- Ansvarar för genomförandet av en aktivitet per termin som utskottet arrangerar.
- Ansvarar för kontakt med institutionsledningen, ex vid programråd etc.
- Ansvarar för kontakten med StuFF gällande utbildningsfrågor samt dokument och avtal mellan PULS och StuFF.
- Delta på StuFFs utbildningsbevakarträffar.
- Samordna TUTOPIA under ekonomikursen samt studiestuga under arbetsrätten.
- Ansvarar för kontakt med institutionsledningen, ex vid programråd etc.

Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.
- Genomföra en överlämning som ger postens efterträdare ett så bra utgångsläge som möjligt vid mandatperiodens slut.

3. Näringslivsutskottet

3.1 Ansvarsområde

Näringslivsutskottet arbetar för ett aktivt utbyte mellan studenter och näringslivet genom:

- Alumniverksamhet
- HR-dagen
- Mentorsprojekt
- Gästföreläsare/Studiebesöks

Gemensamt för samtliga projektgrupper är att regelbundet gå på NLU-möten. Vidare är man som aktiv PULS ansikte utåt.

3.2 Vice Ordförande

3.2.1 Ansvarsområde

Vice ordförande i NLU ansvarar för att utskottet har förutsättningar att fungera om utskottsordförande får förhinder. Denna bör vara påläst och insatt i de frågor som behandlas inom utskottet. Vice ordförande har dessutom ansvaret att arbeta med alumninätverket. Nedan följer en beskrivning om vad detta mer specifikt innebär.

3.2.2 Alumni

3.2.3 Ansvarsområde

Håller kontakt med tidigare alumner genom att bl.a. bjuda in dem för att gästföreläsa för ÅK1, ÅK2 och ÅK3 samt Master och BVG. Denne har även ett samarbete med mentorsprojektet och HR- dagen, genom att använda nätverket för att ta kontakt med tidigare alumner för ett eventuellt mentorskap och bör bjuda in tidigare alumner till HR-dagen.

3.2.4 Arbetsbeskrivning

- Hjälpa utskottsordföranden i den löpande verksamheten
- Ansvara för alumninätverket.
- Gå på styrelsemöten då utskottsordförande har förhinder.
- Ansvara för utskottsmöten om utskottsordförande får förhinder.
- Göra en verksamhetsplan tillsammans med utskottsordförande.

3.3 Gästföreläsare/Studiebesök

Studiebesök

Studiebesök används i alla årskurser och är ett komplement till föreläsningar och litteratur. Studiebesöken avser att ge studenter en verklighetsanknytning mellan teori och hur det faktiskt kan vara ute i arbetslivet.

3.3.1 Ansvarsområde

Arbetsgruppen ansvarar för att tillhandahålla studiebesök till PULS medlemmar.

3.4.2 Arbetsbeskrivning

Gå igenom föregående års företagslistor samt gå igenom föregående års studiebesök tillsammans med avgående ansvariga i arbetsgruppen för att få en klar och tydlig överblick över de företag som har använts.

Efter arbetsgruppen bestämt vilka mål man vill jobba mot under året fastställs vilka företag man vill kontakta för eventuellt studiebesök, både tidigare medverkande och nya företag. Därefter tar arbetsgruppen kontakt med företagen. Vid kontakt ska det tydligt framgå vad PULS är och gör samt vad ett studiebesök innebär. Gällande tidigare besökta företag så är det en god idé att inleda med att uttrycka tacksamhet för tidigare engagemang och meddela att man tagit över posten innan förfrågan om nytt studiebesök, för att på så vis bibehålla en god relation.

Varje företag som vill erbjuda studiebesök representeras av en kontaktperson som kommer ha den yttersta kontakten med arbetsgruppen. Det är viktigt att tänka på att redan från början ta kontaktuppgifter till dessa personer och dokumentera/uppdatera uppgifterna i PULS företagsregister.

Om ett studiebesök har bokats lång tid i förväg bör en påminnelse skickas ut till företaget i fråga om kommande studiebesök. Detta bör göras i god tid så att ni har möjlighet att kontakta fler företag om det har blivit ändringar. Påminnelser ska även skickas ut till de studenter som tänkt medverka i studiebesöket, via mail och eventuellt även via andra portaler som exempelvis Facebook.

Efter varje avslutat studiebesök så görs en skriftlig eller muntlig utvärdering. Utvärderingarna från föregående års studiebesök överlämnas sedan till nästa års arbetsgrupp. En gåva ska ges till den representerande personen från företaget vid studiebesökets slut. Det kan till exempel vara en fin kaffemugg, fruktkorg eller dylikt.

Gästföreläsningar

Gästföreläsningar finns för att knyta an PA-programmet än mer till arbetslivet. Målet är att bidra med innovativa och spännande gästföreläsare som studenterna är intresserade av och dessutom bidra med gästföreläsningar till event som PULS anordnar.

3.3.3 Ansvarsområde

Ansvarar för att varje tips om gästföreläsare tas om hand och dokumenteras samt att bidra med innovativa och inspirerande gästföreläsare samt föreläsningar efter studenternas önskemål. Dessutom har vi bidragit med föreläsningar till event som PULS har anordnat.

3.3.4 Arbetsbeskrivning

Arbetet börjar med att ta kontakt med aktuell/aktuella kursansvariga för kommande kurser. Om intresse finns för gästföreläsare fortsätter sedan arbetet med att hitta en gästföreläsare som kan passa studenternas önskemål/de event som PULS har anordnat. Sedan samordnas datum, tid, plats och tema.

3.3.5 Löpande verksamhet

Dokumentera alla tips på gästföreläsare som kommer in. Kolla om det finns några kurser där kursansvarig är intresserade av att bjuda in gästföreläsare. Gå ut med information om att studenterna kan kontakta gruppen om de har några specifika önskemål för föreläsare. Kolla först i intressemappen för de som är intresserade att komma att föreläsa, kolla alumninätverket/andra källor om gästföreläsaren inte anses passa. Om någon passar hör man av sig till den eller de och ser om intresset finns kvar eller kontaktar den nya kontakten. Samordnar sedan datum, tid, plats och ämne de ska gästföreläsa om. Om möjlighet finns är det trevligt att hälsa gästföreläsare välkommen inför klassen och sen lämna över till föreläsare. Ge en gåva efteråt.

Övrigt

- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
- Redovisa det ekonomiska läget genom en ekonomisk rapport till ekonomiansvarig i PULS fyra gånger om året.

3.4 HR-dagen

Syftet med HR-dagen är att ge studenter möjlighet till kontakt med näringslivet. Även att genom ett professionellt förhållningssätt gentemot såväl besökare som samarbetspartners, marknadsföra PULS som studentförening ut mot arbetslivet samt att stärka personalvetarrollen.

3.4.1 Ansvarsområde

Ansvarar för planering och genomförandet av HR-dagen (en heldag under hösten för PA-, MASTERN och BVG-studenter samt representanter från arbetslivet).

3.4.2 Arbetsbeskrivning

- Välja ett tema och inriktning på dagen.
- Söka och kontakta föreläsare knutna till valt tema.
- Boka lokal, ljud & ljusanläggning samt visuella hjälpmedel för den aktuella dagen.
- Boka lunch och fika för alla under dagen.
- Kontakta företag och mentorer angående deltagande och sponsring.
- Söka sponsring.
- Bjuda in studenter, företagsrepresentanter, mentorer och alumner.
- Sälja biljetter till studenterna.
- Promota HR-dagen i klasserna, på hemsidan, på anslagstavlan och med hjälp av PSS.
- Gör reklam för HR-dagen, exempelvis på facebook och på hemsidan.
- Se till att budgeten hålls. Skicka ut fakturor, ha kontakt med PULS Ekonomiansvarig, mall och fakturanummer erhålles av denne.
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
- Redovisa det ekonomiska läget genom en ekonomisk rapport till Ekonomiansvarig i PULS fyra gånger om året. Datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.

3.5 Mentorsprojektet

Mentorsprojektet skapar utbyte mellan personer i näringslivet som arbetar med personalfrågor och studenter på PA-programmet. Detta projekt riktar sig till studenter i 3:an.

3.5.1 Ansvarområde

Att tillhandahålla mentorer till de studenter i PA3 som önskar detta.

3.5.2 Arbetsbeskrivning

- Utforma anmälningsblankett som ska delas ut till tvåor.
- Informera personligen om mentorsprojektet.
- Sammanställa anmälningsblanketterna och göra en lista på alla nya adepters.
- Leta nya mentorer om detta behövs. Ta hjälp av PULS-kontakter och Svenska HR-föreningen.
- Informera adepters om åtagandet. Klargör för adepterna vad som förväntas av dem och vad hela projektet innebar.
- Parallellt under hela perioden ska man leta föreläsare som behövs till uppstartsmötet och även till övriga träffar ni planerar att anordna.
- Genomföra utvärderingar med adepters och mentorer samt sammanställa dessa.
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
- Redovisa det ekonomiska läget genom en ekonomisk rapport till Ekonomiansvarig i PULS fyra gånger om året. Datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.

4. Sociala utskottet

BVGs SU-grupp
Diplomeringsgruppen
Masterns SU-grupp
MaxPULS
PAmp
PiLS

4.1 Ansvarsområde

Att erbjuda studenter studiesociala aktiviteter under året

4.2 Vice Ordförande

- Hjälpa utskottsordföranden i den löpande verksamheten
- Gå på styrelsemöten då utskottsordförande får förhinder
- Ansvara för utskottsmöten om utskottsordförande får förhinder
- Vara ett stöd och bollplank för utskottets arbetsgrupper och utskottsordförande
- Ansvara för PULS förråd. Vice SU-ordförande har även ansvar tillsammans med ansvarig i styrelsen att inventering genomförs av hela förrådet i slutet av verksamhetsåret
- Ansvara för och koordinera målningen av märkesbacken
- Vilka direkta arbetsuppgifter man som vice arbetar med beror vidare på vilka frågor som utskottet det aktuella året anser som viktiga
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året

4.3 BVGs SU-grupp

4.3.1 Ansvarsområde

BVG:s SU-grupp fungerar som en informationskanal mellan PULS och BVG. Det innebär att behålla en kontinuerlig kontakt inom PULS samt att välkomna nya studenter inom BVG både vår och höst.

4.3.2 Arbetsbeskrivning

- Möjlighet att anordna sociala aktiviteter för den egna klassen för att skapa bra sammanhållning.
- Anordna ett välkomnande för nya studenter inom BVG, förslagsvis en sittning vilket även innebär att kontakta kurs/programansvarig för att kunna ge information.
- Informera BVG om sociala aktiviteter inom PULS via exempelvis sociala medier.

4.4 Diplomeringsgruppen

4.4.1 Ansvarsområde

I arbetet med diplomeringshögtiden ingår att planera och genomföra en högtidsdag för dem som tagit examen vid programmet för Personal- och Arbetsvetenskap eller vid masterprogrammet Human

Resource Management and Development (HRM/HRD). Högtiden infaller någon gång i början av höstterminen. Gruppen delar på ansvar inom ekonomi, spons samt planering av dagen.

4.4.2 Arbetsbeskrivning

- Gör en budget för evenemanget. Se till att budgeten hålls. Ha kontakt mer
- Ekonomiansvarig i styrelsen under hela året.
- Boka lokal, ljud & ljusanläggning, barnrum samt projektor för den aktuella dagen.
- Kontakta lärare/programstudierektorer för medverkan.
- Skicka ut inbjudan via mejl samt post.
- Göra reklam för Diplomeringsen på hemsidan, på anslagstavlan och via mejl eller facebook.
- Sök sponsring till evenemanget.
- Tryck upp diplom, program samt annat relevant material.
- Ordna underhållning.
- Ta emot anmälningar samt anmälningsavgifter.
- Bestäm mat för dagen.
- Gör en bordsplacering.
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra en resultatrapport för verksamhetsåret.

4.4.3 Samordnare

Har ansvar för allt som rör kontakt med NH (mat, ljud, ljus, priser, tider). Allt i allo, stöd där det behövs.

4.4.4 Sponsansvarig

Är huvudansvarig för att söka och samarbeta med sponsorer samt har hand om alla kontrakt som knyts.

4.4.5 Webansvarig

Ansvarig för att uppdatera informationen på hemsidan.

4.4.6 Ekonomiansvarig

Ansvarig för allt som rör budget och pengar samt kontakt med diplomander(anmälningar, inbetalningar av avgifter, bokning av restaurang).

4.5 Masters SU-grupp

Masters SU-grupp fungerar som en informationskanal mellan PULS och Masterstudenterna. Det innebär att behålla en kontinuerlig kontakt inom PULS samt att välkomna nya studenter inom Master till PULS och informera om de aktiviteter som finns inom PULS.

4.5.1 Arbetsbeskrivning

- Möjlighet att anordna sociala aktiviteter för mastern för att skapa bra sammanhållning.
- Anordna ett välkomnande för nya studenter på mastersprogrammet.
- Informera Mastersstudenter om sociala aktiviteter inom PULS.

4.6 MaxPULS

4.6.1 Ansvarsområde

MaxPULS skall verka för att erbjuda PULS medlemmar idrott och friluftaktiviteter av olika slag. Gruppen förhåller sig till samma regler och normer som resten av PULS. Då idrotts- eller friluftaktiviteter och kurser utövas i PULS namn ska gruppen agera värdigt och sportmannamässigt inom laget eller aktivitetsgruppen och mot de vi möter.

4.6.2 Övergripande

Varje vecka anordnar MaxPULS en aktivitet. För närvarande sker detta på måndagar kl 19-20. Exempel på sådana aktiviteter kan vara: bollsporter, dans, styrketräning, lekar, massage m.m. MaxPULS anordnar även specialaktiviteter som tidigare har varit ungefär en till två gånger per termin. Dessa har bland annat varit: klättring, islandshästridning, laserdome, kajakpaddling, squash, volleybollturnering och vandring. Varje år anordnar även MaxPULS ett välgörenhetslopp under Gröna Veckan.

4.6.3 Sportchef

Ordförande för arbetsgruppen och har det övergripande ansvaret för gruppens arbete. Sportchefen ska:

- Vara kontaktperson mot ordförande i Sociala Utskottet och Styrelsen (förutom gällande ekonomiska frågor). Denne person för diskussion med ordförande i Sociala Utskottet på lämpligt sätt.
- Närvarar på alla SU-möten eller skicka en representant om man inte har möjlighet att gå själv.
- Vara sammankallande till möten samt vara den som skriver dagordning för mötena.

4.6.4 Vice Sportchef

Då sportchefen ej kan närvara övergår ansvaret till vice sportchefen.

4.6.5 Info/webbansvarig

Info/webbansvarig ansvarar för MaxPULS utgående information och hantering av informationskanaler. MaxPULS sida på PULS hemsida är en informationskanal som webbansvarig efter tillstånd från Informationsansvarig i Styrelsen har rätt att redigera. MaxPULS har även en Facebooksida och ett Instagramkonto som Info/webbansvarig ansvarar för att uppdatera. Posten har till uppgift att:

- Ansvara för att kontinuerligt uppdatera hemsidan med den senaste informationen om vad som sker och att rensa bort inaktuell information.
- Ansvara för att kontinuerligt uppdatera Facebooksidan och Instagramkontot med information, bilder och videor inför samt från aktiviteter
- Ansvara för utgående information i månadsmail från PULS och informationsutskick gällande specialaktiviteter och veckovisa aktiviteter.
- Ansvarar för att MaxPULS kommer ut och besöker alla klasser inom PULS minst en gång per termin.

4.6.6 Ekonomiansvarig

Gruppen budgeterar enligt samma procedur som alla arbetsgrupper inom PULS. MaxPULS har som mål att gå plus minus noll varje termin. Inkomsterna består främst av ekonomiskt stöd från PULS, avgifter från de som deltar i MaxPULS specialaktiviteter samt eventuella sponsorintäkter. Den ekonomiansvarige ansvarar för:

- Kontakten med PULS Ekonomiansvarig.
- Kontakt med ansvarig för lokal.
- Ansvar över det ekonomiska läget.
- Budget för verksamhetsåret utifrån aktiviteter.
- Resultaträkning över det gångna året.
- Kvartalsrapporter som lämnas till utskottsordförande fyra gånger om året. Datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.
- Att se till att hallhyran, turnerings- och aktivitetsavgifter blir betalda.
- Inköp av nytt material vid behov.

4.6.7 Materialare

- Förvara material
- Se till att allt material som behövs finns tillgängligt löpande under året.
- Se till att allt material fungerar
- Ansvarar för nyckel till lokalen

4.6.8 Sponsansvarig

- Ansvarar för kontakt med sponsorer
- Ansvarar för kontakt med sponsorer inför större aktiviteter
- Kontakt med eventuella verksamheter som kan erbjuda instruktörer till fysiska aktiviteter.
- Ordna med kläder för arbetsgruppen om så önskas.

4.6.9 Evenemang och Kontantansvarig

- Huvudansvar för de större aktiviteter som sker under året.
- Ansvarar för mail
- Ansvarar för kontakt med andra program
- Ansvarar för kontakt med andra arbetsgrupper inom PULS.
- Ansvarar för kontakt med medlemmar inom PULS som vill anordna/hålla en aktivitet tillsammans med MaxPULS.

4.6.10 Övriga ansvarsområden

Alla nedanstående punkter kan fördelas efter gruppens önskemål på de angivna tjänsterna.

- Bestämma veckoaktiviteter.
- Städning av sektionsrum.
- Testamente.

4.7 PAmp

4.7.1 Ansvarsområde

PA-programmets överfadderi PAmp ansvarar först och främst för att planera, förbereda och genomföra de nya studenternas välkomstperiod. Under två spännande introduktionsveckor, som går under benämningen Nolle-P, ska de nya studenterna ges möjligheten att lära känna sina nya kurskamrater, Linköping som studentstad samt ha riktigt roligt tillsammans! PAmp ansvarar också för att, tillsammans med PiLS, arrangera en tackfest för aktiva i PULS under vårterminen samt en overallsinvigning för PA1

under höstterminen. Slutligen ansvarar PAmp för att marknadsföra PA-programmet som ett överfadderi innan, under och efter Nolle-P.

4.7.2 Generalen

Huvuduppgiften som General är att skapa struktur i den löpande verksamheten i PAmp. En av huvuduppgifterna är också att sätta upp en tydlig tidsram och deadlines för allt arbete som PAmp ansvarar för. De aktiva arbetar både i grupp och enskilt, det är därför viktigt att som General kunna se helheten samt att stötta och motivera de aktiva. Som ledare ska man finnas till som ett bollplank och ligga steget före under planeringens gång. Det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Generalen har det yttersta ansvaret för att de åtagandena som ligger på PAmp blir utförda.
- Generalen har det yttersta ansvaret för PAmp och dess arbete innan, under och efter Nolle-P.
- Generalen har det yttersta ansvaret för att samordna PAmPs arbete till en samlad enhet.
- Generalen har det yttersta ansvaret för arbetsfördelningen (bland annat i form av olika poster) i PAmp.
- Generalen ansvarar för att gruppen och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Generalen ansvarar för att PAmp på ett bra sätt representerar PULS, PA- programmet och universitetet inför allmänheten innan, under och efter Nolle-P.
- Generalen ansvarar för att förbereda och leda PAmPs möten.
- Generalen ansvarar för att skapa struktur i den löpande verksamheten, se helheten och se till att resterande PAmp är i fas enligt gruppens tidsramar.
- Generalen ansvarar för att stötta, uppmuntra och motivera resterande individer i PAmp.
- Generalen bör vara lyhörd för problem och lyfta dessa i tid i helgrupp eller individuellt.
- Generalen ansvarar för kontakt och informationsflöde med ordförande i det sociala utskottet.
- Generalen ansvarar för att sammanställa PAmPs verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Dessa ska vidarebefordras till ordförande i sociala utskottet.
- Generalen ansvarar för all kontakt med StuFF gällande Nolle-P (innan, under och efter Nolle-P).
- Generalen ansvarar för att all information från personer på universitetet som har med Nolle-P att göra, vidarebefordras till resterande aktiva i PAmp.
- Generalen ansvarar för deltagande på lokalbokningsmöten inför Nolle-P med LiU:s andra generaler.
- Generalen ansvarar tillsammans med festerichefen i PiLS att det skrivs ett testamente angående tackfesten för PULS-aktiva. Testamentet ska sedan lämnas över till ordförande i sociala utskottet.

4.7.3 Vice General

- Generalen bestämmer om denne vill ha en Vice General.
- Vice Generalen ansvarar för att stötta Generalen i dennes arbete.
- Vice Generalen ansvarar för att ersätta Generalen på möten som vid förhinder
- Vice Generalen ansvarar för planering av Overallsinvigningen.

4.7.4 Kassör

- Kassören ansvarar för att upprätthålla kontinuerlig bokföring över arbetsgruppens ekonomiska transaktioner under verksamhetsåret.

- Kassören ansvarar för att upprätta budget för PAmPs arbete (främst inför Nolle-P). Denna lämnas till ekonomiansvarig i PULS styrelse i slutet av februari. Sker några ändringar i budgeten ska detta meddelas till ekonomiansvarig i PULS.
- Kassören ansvarar för att sammanställa PAmPs ekonomiska rapport till ordförande i det sociala utskottet samt ekonomiansvarig i PULS fyra gånger om året. Datumen är den 31 mars, den 31 maj, den 30 september och den 30 november.
- Kassören ansvarar för handkassan före, under och efter Nolle-P samt att växelkassan finns och stämmer under Nolle-P.
- Kassören ansvarar för att banka om handkassan skulle bli för stor, detta meddelas till ekonomiansvarig i PULS.
- Kassören ansvarar för regelbunden kontakt med ekonomiansvarig i PULS, så att de båda har koll på kostnaderna och intäkterna som redovisats i PAmPs namn från PULS konto.
- Kassören ansvarar för att kvitton finns på de utgifter som PAMP har. När pengar ges ut måste ett kvitto intyga detta. Inget kvitto = inga pengar, är en bra princip att tillämpa.
- Kassören ansvarar för att besluta och fastställa priserna för det paket som nollan kan köpa. Även besluta och fastställa priserna för det paket som faddrar och PiLS köper. Ett tips är att ta hjälp av biljettansvarig när man gör detta.
- Kassören ansvarar för att skriva namnlistor, prislister och förbereda med växelkassa inför försäljning av paketen och biljetter under Nolle-P: s första dagar, detta tillsammans med biljettansvarig.
- Kassören ansvarar för att de som säljer biljetter och paketen har full koll på priser, vad som ingår i paketet och samtlig information om biljetterna.
- Kassören är ytterst ansvarig för att fakturor skickas ut och betalas. Kassören är även ansvarig för att bokföra dessa. Fakturamall och fakturanummer erhålles av ekonomiansvarig i PULS.
- Kassören är ansvarig över PAmPs ekonomi och ska kontinuerligt hålla sig uppdaterad över hur det går gentemot budgeten.

4.7.5 Lägeransvarig

- Lägeransvarig ansvarar för kontakten med bokningsansvarig på lägerplatsen, uppskattar antalet deltagare och bokar sängplatser.
- Lägeransvarig ansvarar för meny och bokning av mat och dryck.
- Lägeransvarig ansvarar för kontakt med bussbolag och bokning av en eller flera bussar.
- Lägeransvarig ansvarar för planering av aktiviteter under vistelsen och eventuell sittning i samråd med PiLS.

4.7.6 Sittningsansvarig

- Sittningsansvarig har huvudansvaret för planeringen och genomförandet av samtliga sittningar under Nolle-P.
- Sittningsansvarig ansvarar för bokning och kommunikationen mellan PAMP och lokalen där sittningen ska äga rum.
- Sittningsansvarig ansvarar för bokning av eventuell teknik som behövs under kvällen, och att denna är på plats när den ska.
- Sittningsansvarig ansvarar för att kontakta och tillfråga personer som ska medverka under sittningen, exempelvis toastmasters, prisutdelare, teknikansvarig etc.
- Sittningsansvarig ansvarar för kontakt med PiLS och ser till att PiLS får den information de behöver för att genomföra mellansittningen, exempelvis budget etc.

4.7.7 Mediaansvarig

- Mediaansvarig ansvarar för att nollehandboken skrivs och lämnas in på tryck.
- Mediaansvarig samverkar med sponsansvarig för att föra in sponsorer och annonser i boken.
- Mediaansvarig samordnar med övriga utskott/arbetsgrupper för deras respektive information i boken.
- Mediaansvarig ansvarar för att nollehandboken skickas ut till nyantagna studenter i och med antagningen under sommaren.
- Mediaansvarig ansvarar för inspelning och redigering av diverse filmer relaterade till välkomstperioden.

4.7.8 Mat- och dryckesansvarig

- Mat- och dryckesansvarig har det yttersta ansvaret för att söka platstillstånd.
- Mat- och dryckesansvarig ansvarar för att söka alkoholtillstånd.
- Mat- och dryckesansvarig ansvarar för planering av inköp av mat, alkohol samt alkoholfri dryck.
- Mat- och dryckesansvarig ansvarar för att en tydlig inventeringslista finns kring vad samt vart mat/dryck finns, samt att den uppdateras vartefter varorna används.
- Mat- och dryckesansvarig ansvarar för att mat och dryck blir fraktad till varje tillställning.
- Mat- och dryckesansvarig ansvarar för att avspärrningsmaterial finns på plats vid alkoholtillställningar.

4.7.9 Biljettansvarig

- Biljettansvarig ansvarar för de biljetter som säljs under Nolle-P.
- Biljettansvarig ansvarar för att de som säljer biljetter och Guldkort har full koll på priser, vad som ingår i kortet och samtlig information om biljetterna. Biljettansvarig ser också till att de som säljer biljetterna tar in information om matallergier och specialkost så att alla får rätt mat till sittningen. Detta görs tillsammans med PAmps kassör.
- Biljettansvarig ansvarar för att tillsammans med PAmps kassör se till att dagskassan stämmer överens med antal sålda biljetter.
- Biljettansvarig ansvarar för att beställa biljetter av aktuella festerier/arbetsgrupper och hämta ut dem inför aktiviteterna under Nolle-P.
- Biljettansvarig ansvarar för att nollekort finns till hands innan Nolle-P startar.
- Biljettansvarig ansvarar för att biljetter till Kalasmottagningen införskaffas och delas ut till nya studenter och faddrar.
- Biljettansvarig ansvarar för att boka in jobbpass under Nolle-P för att i utbyte få förköp till evenemang så som exempelvis München Hoben.

4.7.10 Sponsansvarig

- Sponsansvarig har ett nära samarbete med sponsansvarig i PULS som ansvarar för PULS övergripande sponsringsverksamhet.
- Sponsansvarig ansvarar för utformning av ett sponsorbrev med prisuppgifter riktat till företag runt om i Linköping.
- Sponsansvarig ansvarar för kontakt med företag via "face to face"-sammanhang, telefon samt via mail.
- Sponsansvarig ansvarar för att skriva avtal med företagen vid all form av inkommen sponsring.

- Sponsansvarig ansvarar för att förse ekonomiansvarig i PULS med fakturauppgifter för respektive sponskontrakt samt underrätta PAmper kassör om förväntade inbetalningar från sponsorer.
- Sponsansvarig ansvarar för sammanställning av förväntade sponsintäkter till ekonomiansvarig i PULS så att denne kan meddela när dessa sedan betalats in.

4.7.11 Fadderansvarig

- Fadderansvarig ansvarar för att utforma och skicka ut anmälningsblanketter för faddrar och fusknullan.
- Fadderansvarig ansvarar för att informera klasserna om fadderrollen samt rollen som fusknullan.
- Fadderansvarig ansvarar för att ta in anmälningar och dela upp faddrarna i faddergrupper.
- Fadderansvarig ansvarar för att hålla i fadderutbildning del 2 och eventuellt del 3 om den väljs att hållas.
- Fadderansvarig ansvarar för kontakten med personen som är studiesocialt ansvarig inom StuFF om fadderutbildning och att anmäla faddrar till utbildningen.
- Fadderansvarig ansvarar för kontakten med faddrar innan och under Nolle-P (om det inte gäller frågor som dagsansvarig PAMP bör svara på).

4.7.12 Gyckelansvarig

- Gyckelansvarig ansvarar för att ta kontakt med festerier, fadderier samt övriga gyckelutövare och därigenom se till att det finns gyckel på de av PAMP ordnade aktiviteter under Nolle-P.
- Gyckelansvarig ansvarar för att PAMP har gyckel skrivna och inövade inför de gyckelframträdanden som PAMP har planerade. Denna punkt gäller om årets PAMP har valt att vara ett gycklande fadderi.

4.7.13 Aktivitetsansvarig

- Aktivitetssamordnaren ansvarar för kontakten med aktiva arbetsgrupper inom PULS sektion samt med andra mästeri och överfadderi, för samarbete av aktiviteter under Nolle-P.
- Aktivitetssamordnaren ansvarar för aktiviteterna under Stadsvandringen.
- Aktivitetssamordnaren ansvarar för aktiviteterna under Cykelorienteringen.
- Aktivitetssamordnaren ansvarar för utveckling, planering och genomförande av Nollekampen i samråd med övriga deltagande mästerier och överfadderier.
- Aktivitetssamordnaren ansvarar för Nollans uppdrag.
- Aktivitetssamordnaren ansvarar för planering av de lekar som sker under Nolle-P.

4.7.14 Webbansvarig

- Webbansvarig ansvarar för att uppdatera och lägga upp nytt material på personalvetare.nu som PAMP anser vara nödvändigt.
- Webbansvarig ansvarar för att sköta och uppdatera PAmper profiler på alla sociala medier.

4.7.15 Tryckansvarig

- Tryckansvarig ansvarar för kontakten med tryckföretagen som trycker PAmper kläder.
- Tryckansvarig ansvarar för att det svarta PAMPbenet finns på samtliga PAmper stassar.
- Tryckansvarig ansvarar för att designa och trycka upp märken inför Nolle-P.

4.7.16 Administratör

- Administratören ansvarar för att protokoll förs vid varje möte.
- Administratören ansvarar för att ett nytt protokoll skapas i slutet av varje slutfört möte inför kommande möte.
- Administratören ansvarar för att boka grupprum/sektionsrum för planerade möten.
- Administratören ansvarar för att uppdatera PAmPs gemensamma kalender, ex. Google-kalendern, med relevanta händelser så som möten, aktiviteter och andra viktiga datum.
- Administratören ansvarar för att påminna resterande PAmPar om när och var möten hålls, om dessa inte hålls regelbundet med samma tider varje vecka. Detta görs tillsammans med Generalen.

4.7.17 Övrigt

- Samtliga i PAmP har det huvudsakliga ansvaret att måla PAmPmärket i märkesbacken innan Nolle-P. Vice ordförande i sociala utskottet ansvarar för samordningen.
- Samtliga i PAmP ansvarar för att skriva testamenten för sina respektive poster med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Samtliga i PAmP ansvarar för en bra övergångsperiod för nyinvalda PAmPars inför efterföljande verksamhetsår.

4.8 PiLS

4.8.1 Ansvarsområde

PiLS är PULS sexmästeri/festeri och jobbar för att skapa sammanhållning både inom programmet men även mellan andra program. PiLS anordnar sittningar och andra sociala events för PA-, mastern & BVG-studenter men även för andra studenter på universitetet. PiLS marknadsför programmet utåt under hela sitt verksamhetsår genom att bl.a. lyckas, både på egna arrangemang men framförallt för studenter utanför programmet.

4.8.2 Festerichef

Huvuduppgiften som Festerichef är att få medlemmarna i PiLS aktiva och villiga att engagera sig; att få alla att känna sig delaktiga och visa att allas åsikter är viktiga. Medlemmarna arbetar både i grupp och enskilt därför är det viktigt att vara lyhörd så att arbetet flyter på för alla. Som ledare ska du finnas där som ett bollplank för resterande PiLS i deras arbete. Det är viktigt att som Festerichef ha förmågan att kunna driva projekt framåt och därför se till att allt som skall göras genomförs, tan att ta rollen som övervakare. T.ex. att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Ansvarar för att de åtagandena som ligger på PiLS blir utförda.
- Ansvarar för att gruppen är enhetlig utåt.
- Ansvarar för kontakt och informationsflöde med ordförande i Sociala utskottet.
- Ansvarar för att ta första kontakten med samarbetspartners inför gemensamma arrangemang och starta igång arbetet.
- Ansvarar för PiLS verksamhetsplan och verksamhetsberättelse. Ansvarar tillsammans med kassören för att PiLS halvårsrapport sammanställs. Detta ska vidarebefordras till ordförande i sociala utskottet.
- Ansvarar för att ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året skrivs av respektive medlem i arbetsgruppen och överlämnas till nästkommande års PiLS.
- Ansvarar för att förbereda och leda PiLS möten.

- Ansvarar för att skapa struktur i den löpande verksamheten.
- Ansvarar för att se helheten och ligga steget före i planeringen.
- Ansvarar för att stötta, uppmuntra och motivera individerna i PiLS.
- Ansvarar för att gruppen och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Ansvarar för att vara lyhörd för problem och ta upp dessa i tid så de inte eskalerar.
- Ansvarar för att tillhandahålla festeriet information och ta reda på den information som behövs.
- Ansvarar tillsammans med PAMP-generalen att det skrivs ett testamente angående tackfest för PULS-aktiva. Testamentet ska sedan lämnas över till ordförande i sociala utskottet.
- Ansvarar för att utse vice Festerichef.

4.8.3 Vice Festerichef

- Ansvarar för att stödja och backa upp Festerichefen.
- Ansvarar för att, genom festerichefen, få all den information som är nödvändig för att kunna ta Festerichefens roll vid dennes frånvaro.

4.8.4 Kassör

- Kassören ansvarar för att upprätthålla kontinuerlig bokföring över arbetsgruppens ekonomiska transaktioner under verksamhetsåret.
- Ansvarar för att upprätta budget utifrån aktiviteter och hålla kontakten med PULS ekonomiansvarig.
- Ansvarar för att budgeten för verksamhetsåret speglar arbetsgruppens verksamhetsplan.
- Ansvarar för att sammanställa PiLS ekonomiska rapporter till ordförande i Sociala Utskottet fyra gånger om året. (31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november).
- Ansvarar för att budget och resultaträkning ges till ordförande i Sociala Utskottet och ekonomiansvarig.
- Ansvarar för att sammanställa PiLS halvårsrapport, vilken ska vidarebefordras till ordförande i Sociala Utskottet och ekonomiansvarig.
- Ansvarar för att organisera och förvara bokföringsunderlaget.
- Ansvarar för att bokföringen stämmer överens med PiLS aktiviteter.
- Ansvarar för det ekonomiska läget i PiLS.
- Ansvarar för att informera resten av PiLS om hur det ekonomiska läget ser ut.
- Ansvarar för växelkassa när detta behövs.
- Ansvarar för att sätta in pengar på PiLS-kontot om kassan blivit för stor. Meddela PULS ekonomiansvarig när detta sker.
- Ansvarar för att PiLS följer den ekonomiska policyn i alla ekonomiska beslut som tas.

4.8.5 Info/PR

- Ansvarar för all PR och information inför PiLS arrangemang.
- Ansvarar för att publicera information kring PiLS arrangemang.
- Ansvarar för att informera medlemsansvarig i PULS inför PULS-månadsmail om kommande arrangemang/aktiviteter.
- Ansvarar för design och tryck av affischer och planscher inför arrangemang.
- Ansvarar för design och tryck av PiLS-märket.
- Ansvarar för att PiLS fotograferas för att kunna använda på diverse forum.
- Ansvarar för att PiLS syns via sociala medier.
- Ansvarar för PiLS hemsida.
- Ansvarar för layout av PiLS hemsida, Facebooksida och alla evenemang online.

4.8.6 Sponsansvarig

- Ansvarar för att söka och avtala med sponsorer som sponsrar PiLS under hela det aktuella verksamhetsåret.
- Ansvarar för att samordna PiLS sponsarbete genom att ansvara och söka avtala om spons inför PiLS arrangemang.
- Nära samarbete med PULS sponsansvarig.

4.8.7 Gyckelansvarig

- Ansvarar för att skicka ut gyckelförfrågningar till andra festerier inför sittningar och arrangemang.
- Ansvarar för att förmedla gyckelförfrågningar till PiLS.
- Ansvarar för att ha kontakt med andra festerier inför PiLS gyckelframträdanden.
- Ansvarar för att veta vilka gyckel som är framförda på olika program och vilka gyckel som skall framföras.
- Ansvarar för att gyckel skrivs.
- Ansvarar för att PiLS har inövade gyckel att framföra.
- Ansvarar för sammankallande till gyckelmöten och hålla i dessa möten.
- Ansvarar för att vidarebefordra den feedback PiLS får efter sina gyckelframträdanden.
- Ansvarar för PiLS Luciatåg.

4.8.8 Sittningsansvariga

- Har huvudansvaret för PiLS sittningar.
- Ansvarar för att bestämma datum och boka lokal i enlighet med PULS kalender.
- Ansvarar för att ha huvudansvaret på sittningen och checka av att de delegerade uppgifterna blivit utförda.
- Ansvarar för att budget blir satt (med hjälp av festeriets kassör).
- Ansvarar för biljettförsäljning inför sittningar, ha kontakt med festeriets kassör så att växelkassa finns, att det finns exceldokument att fylla i sittningsinformation i, PULS-medlemslista och medlemmar från PiLS som kan delta vid släppet.
- Ansvarar för att i god tid informera Info/PR om vilken information som ska ut inför sittningar (datum för sittningen, biljettsläpp osv) samt vilken information som ska finnas med på arrangemangets event.
- Ansvarar för bokning av lokal och att menyn blir bestämd och inlämnad samt att se till att kassören får faktura av sittningsstället.
- Ansvarar för kontraktsskrivning inför sittningar.
- Ansvarar för att sammanställa dryckesfördelning till lokalansvarig.
- Ansvarar för bordsplaceringen.
- Ansvarar för att sittningsstället får all information de behöver.
- Ansvarar för att toastmasters blir tillsatta och att de har den information de behöver.
- Ansvarar för kontakt med gyckelansvarig så att gyckel bokas.
- Ansvarar för att dekor, sånghäften och namnskyltar finns till sittningar.
- Ansvarar för tillagning och inköp av mat på arrangemang där det behövs att eventuell beställning på dessa läggs i tid.

4.8.9 Öl- och baransvarig

- Ansvarar för att alkoholtillstånden utfärdas och att ta reda på hur man får göra och inte göra, vart man får dricka och inte.
- Ansvarar för att köpa in alkohol till arrangemang där det behövs samt att den finns på plats och lämnas tillbaka.
- Ansvarar för att PULS alkoholpolicy efterföljs.
- Ansvarar för inköp av material till barerna och att det finns på plats vid arrangemangen.

4.8.10 Personal

- Ansvarar för att utforma scheman inför PiLS arrangemang.
- Ansvarar för att rekrytera personal till arrangemang.
- Ansvarar för att kontakta andra festerier inför jobbutbyten samt utforma de kontrakt som behövs.
- Ansvarar för att jobbare på PiLS arrangemang har fått all information och saker de behöver samt att de under sitt arbete har det bra.

4.8.11 Sekreterare

- Ansvarar för att föra protokoll på mötena samt att skicka ut dem.
- Ansvarar för att arkivera protokollen och ha dem tillgängliga.

5. Utbildningsutskottet

5.1 Ansvarsområde

Utbildningsutskottets uppgift är att säkerställa utbildningskvalitén på programmet genom olika former av utbildningsbevakning och projekt. Utbildningsbevakning sker bland annat genom utbildningsbevakarnas kontinuerliga dialog med kursansvariga, deras aktiva arbete med att framföra studenternas åsikter genom utvärderingar samt att vara lyhörd i klassen.

5.2 Utbildningsbevakare årskurser

5.3.1 Arbetsgrupp

Som utbildningsbevakare arbetar man i huvudsak med kursutvärderingar som syftar till att utveckla utbildningen i en positiv riktning. Vår uppgift är att framföra vår årskurs talan till lärare, kursansvariga och även till programansvarig. Vidare är utbildningsbevakare en länk mellan årskursen och PULS, samt mellan årskursen och kursansvarig i olika frågor. Två personer från varje klass ska utses.

5.3.2 Ansvarsområde

Som utbildningsbevakare är vår uppgift att föra fram vår årskurs talan till lärare, kursansvariga och även till programansvarig. Före kursstart tas kontakt med kursansvarig för diskussion angående utformningen av utvärderingsformuläret så att det kan anpassas till den kommande kursen. Om eventuella problem uppstår under kursens gång skall detta uppmärksammas till kursansvarig. Mot kursens slut tas kontakt med kursansvarig för att bestämma möte för uppföljning av kursutvärderingen. Utbildningsbevakarna

utformar sedan utvärderingen och skickar ut denna till samtliga i årskursen, med information om deadline och sedan skickas även eventuella påminnelser ut. Efter deadline sammanställer utbildningsbevakarna årskursens åsikter för att sedan föra fram dem till kursansvarig. Responser och relevant information från kursansvarig bör sedan föras fram till resten av årskursen.

5.3.3 Arbetsuppgifter

- Sköta utvärdering av samtliga kurser
- Tillsammans i övriga Utbildningsutskott hjälpa till att säkerställa att all utbildning på PA-programmet, masterprogrammet HRM/HRD och BVG följer LiU:s policy för Lika Villkor. Denna policy innebär bland annat att aktivt arbeta med jämställdhet och genus, etnisk och religiös mångfald, tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning, sexuellt likaberättigande samt för likvärdig behandling oavsett ålder eller könsöverskridande identitet/uttryck.
- Kontakta kursansvarig både före, under och efter en kurs, för att ge feedback om vad som kan förbättras i kursinnehållet
- Närvara på månatliga UU-möten och aktivt dela sina åsikter kring frågor som rör utbildningen i samtliga årskurser
- Närvara på programrådsmöten två gånger per termin, vilket är ett möte mellan oss studenter, ansvariga lärare, programansvarig och andra berörda på programmet

5.3.4 Löpande verksamhet

Den löpande verksamheten består i att fullfölja uppdraget som utbildningsbevakare i den klass man representerar samt vara uppmärksam på åsikter som florerar i årskursen angående utvärderingstypiska frågor, ex. åsikter om lärare, kursupplägg, litteratur och på eget initiativ kontakta lärare för diskussion gällande problemlösning, förbättring samt återkoppling av arbetet.

5.3.4 Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året för att underlätta arbetsgången för nästkommande utbildningsbevakare.

6. Valberedningen

Valberedningen är ett organ för höstmötet och årsmötet. Dess uppgift är att inför års- och höstmöten ta fram förslag på de mest lämpade kandidaterna för att sitta i nästa års PULS styrelse och arbetsgrupperna. Som valberedare följer du verksamheten under året, för att veta vilken typ av kompetens och personlighet som behövs, för de olika uppdragen. Detta görs bland annat genom att medverka på års- och höstmötena och ser till de dokument som finns. Varje valberedare har några tilldelade arbetsgrupper som den har löpande kontakt med.

6.1 Ansvarsområde

Årsmötet

- Att på årsmötet presenterar valberedningens förslag på övriga poster inom PULS.
- Valberedningen tillsammans med styrelsen gör i god tid upp en tidsplan för valberedningens arbete inför höstmötet.

- Valberedningens förslag ska hållas tillgänglig för samtliga medlemmar fem (5) arbetsdagar innan Årsmötet.

Höstmötet

- Att på höstmötet presentera valberedningens förslag till styrelseposterna till PULS.
- Valberedningen tillsammans med styrelsen gör i god tid upp en tidsplan för valberedningens arbete inför höstmötet.
- Valberedningens förslag ska hållas tillgänglig för samtliga medlemmar fem (5) arbetsdagar innan höstmötet.

6.2 Arbetsuppgifter

Att presentera valberedningens förslag på års- och höstmötet. Se vidare i Policydokument för valberedningen.

- Att möjliggöra för medlemmarna att nominera andra och sig själva till de olika posterna. I detta arbete är det viktigt med en rimlig tidsplanering då valberedningens förslag ska presenteras senast fem dagar före sektionens möte.
- Ta reda på vad de olika posterna innebär och vad som krävs av personerna som ska inneha dem. Valberedningen bör vidare ha en vilja och ett intresse av att hitta rätt person till rätt post i PULS.
- Valberedningen väljer hur man vill presentera den person/de personer de föreslår till varje post (Mer om dessa alternativ under "Presentation av valberedningens förslag" ovan.)
- Om valberedningen väljer att presentera en person per post gäller det nu att ta fram de personer som anses bäst lämpade för de olika posterna. Dessa personer presenteras sedan på sektionens möte.
- Om valberedningen väljer att presentera samtliga intresserade personer på mötet ska valberedningen innan berätta för de nominerade om att de nominerats samt informera dem om vad posten innebär (vad gäller bland annat arbetsbörda och ansvar) samt ta reda på om de är intresserade av att inneha posten eller inte.
- Oberoende av arbetssätt gäller att om valberedningen finner att det finns personer som är mer lämpade än de som nominerats till posterna kan valberedningen själva nominera och ta kontakt med dessa.
- Valberedningen måste även aktivt ta kontakt med lämpliga personer om intresserade nominerade kandidater helt saknas för att undvika att någon post lämnas vakant.
- Valberedning bör delta på valmöten och medlemsträffar arrangerade av PULS som har koppling till PULS-valen
- Skulle någon i valberedningen komma i fråga till någon av posterna i PULS, får denne avsäga sig kommande styrelseuppdrag eller lämna sin plats i valberedningen.
- Det är positivt om personerna i valberedningen känner till många av PULS medlemmar.

6.3 Övrigt

Arbetsbeskrivningarna ska ge valberedningen relevant information om de olika posterna i PULS.

7. PSS PULS sektionsskribenter

7.1 Ansvarområde

Att med jämna mellanrum publicera minst två artiklar per månad på PULS hemsida www.personalvetare.nu. Artiklarna ska ha anknytning till antingen universitet, sektionen eller till programmet. Det är viktigt att man försöker upprätthålla balansen mellan att belysa föreningens aktivitet och kopplingen till arbetslivet och den vardag som väntar oss som blivande personalvetare. Det är skribenternas ansvar att artiklarna håller sig inom syftets ram och på bästa sätt försöker bidra till en levande hemsida för föreningens medlemmar.

7.2 Skribent

Som skribent ansvarar man för att skriva en eller flera artiklar och att dessa blir klara i tid för deadline. Ämnet på artiklarna beslutas gemensamt i arbetsgruppen. Arbetsgruppen har ansvar för att:

- Koordinera artiklarnas ämnen samt publiceringsdatum.
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
- Redovisa det ekonomiska läget genom att sammanställa en ekonomisk rapport till Ekonomiansvarig i PULS fyra gånger om året.

Om arbetsgruppen blir större än två personer ska det även finnas en skribent med övergripande ansvar som har ansvar för att ovanstående punkter genomförs.

7.3 Övrigt

Arbetsgruppen är ny och det finns därför stort utrymme för skribenterna att själva utveckla och anpassa verksamheten efter egna önskemål. Exempelvis kan en webbaserad tidning med fasta utgivningsdatum utvecklas. Detta bör ske i samråd med Informationsansvarig. Om intresse finns, kan möjligen en tryckt tidning ges ut i samband med Nolle-P.

