

Arbetsbeskrivningar

1 Arbetsbeskrivningar	4
1.1 Syfte	4
1.2 Användningsområde	4
1.3 Övrigt	4
1.4 Historik	4
2 KO	5
2.1 Allmänt	5
2.2 Arbetsgivaransvar	5
2.3 Arbetsledning	5
2.4 Bolag	5
2.5 Intern representation	5
2.6 Extern representation	5
3 vKO	6
3.1 Allmänt	6
3.2 Ekonomi	6
3.3 Arbetsledning	6
3.4 Intern representation	6
3.5 Extern representation	6
4 SA	7
4.1 Allmänt	7
4.2 Studiesocial kontaktperson	7
4.3 SA med arvoderingstid januari-januari	7
4.4 SA med arvoderingstid juni-juni	7
5 UA	9
5.1 Allmänt	9
5.2 Utbildningsbevakning	9
5.3 Kontaktperson inom utbildning	9
5.4 UA med arvoderingstid juni-juni	9
5.5 UA med arvoderingstid januari-januari	10
6 NA	11
6.1 Allmänt	11
6.2 Näringslivsverksamhet	11
6.3 LinTek Näringsliv	11
6.4 Kontaktperson i näringslivsfrågor	11
6.5 Samarbetsverksamhet	11
6.6 Informationsspridning	11
7 MF	12
7.1 Allmänt	12
7.2 Varumärkes- och informationsarbete	12
7.3 Informationsspridning	12
7.4 Rekrytering	12
7.5 Marknadsföringsutskottet	12
7.6 Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor	12
8 PL	13
8.1 Allmänt	13
8.2 LARM-kommittén	13
8.3 Representation	13

9 ChefRed	14
9.1 Allmänt	14
9.2 LiTHanian-redaktionen	14
10 MA	15
10.1 Allmänt	15
10.2 Mottagningspolicy	15
10.3 Samordning av mottagningsarbetet	15
10.4 Kontaktperson för mottagningen	15
11 MH-general	16
11.1 Allmänt	16
11.2 München Hoben-kommittén	16
12 Projektledare Kårstugan	17
12.1 Allmänt	17
12.2 Projektgrupp Kårstugan	17
12.3 Renovering och underhåll	17
12.4 Uthyrning	17

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

1.1 Syfte

Arbetsbeskrivningarnas syfte är att bidra till kontinuitet i kårledningens arbete och att skapa en möjlighet att långsiktigt styra verksamhetens strategiska fokus. Det görs bland annat genom att fördela ansvar och arbetsområden till poster och betona särskilt viktiga arbetsuppgifter inom posters ansvar.

1.2 Användningsområde

Arbetsbeskrivningen skall

- styra kårledningens arbete och LinTeks verksamhet
- vara ett verktyg i överlämningsarbetet
- fungera som ett informativt dokument, till exempel för en intresserad sökande till en post eller för en ledamot i kårfullmäktige
- öka transparensen i kårledningens arbete.

1.3 Övrigt

Dokumentet är tänkt att utvecklas, uppdateras, anpassas och förbättras både på kort och lång sikt.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 26 maj 2014 av Niclas Söör, Magdalena Smeds och Martin Gollvik.
Fastställt enligt beslut per capsulam och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 11, 13/14].

Revideringar har gjorts:

den 10 november 2014 av Sebastian Brandtberg. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 5, 14/15]
den 11 februari 2015 av Arvid Söderström och Albin Mannerfelt. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 7, 14/15]
den 5 oktober 2015 av Karin Jerner. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 15/16]
den 3 oktober 2016 av Seth Ramström. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 16/17]
den 30 augusti 2017 av Amanda Granqvist. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 2, 17/18]
den 28 juni 2019 av Elin Mattsson, Beatrice Partain och Jakob Steneteg. Fastställt enligt presidiebeslut och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 1, 19/20]
den 10 maj 2020 av Sebastian Carlshamre. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]
den 1 september 2020 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 20/21]
den 15 januari 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 9, 20/21]
den 3 mars 2021 av Julia Bjers och Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 20/21]
den 7 maj 2021 av Julia Bjers. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 14, 20/21]
den 2 december 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 8, 21/22]
den 14 juli 2022 av Lucas Sevelin och Beatrice Ronsten. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 4, 22/23].
den 9 september 2024 av Julianna Holmberg. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 7, 23/24].
den 24 september 2024 av Julianna Holmberg. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 2, 24/25].
den 19 november 2024 av Julianna Holmberg. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 4, 24/25].

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

2.1 Allmänt

Kårordförande, KO, är huvudansvarig för ledning av LinTek samt organisering och övervakning av arbetet inom kårledningen. KO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

KO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska KO vara behjälplig.

2.2 Arbetsgivaransvar

KO står för arbetsgivaransvaret för LinTeks arvoderade. Detta inkluderar att ansvara för den psykiska och fysiska arbetsmiljön, så att risken för ohälsa hos de arvoderade minimeras.

2.3 Arbetsledning

KO står, tillsammans med vice kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras i kårledningen, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet i kårledningen samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

2.4 Bolag

KO är LinTeks representant mot LinTeks bolag och har ansvar för att hålla sig uppdaterad om vad som händer inom bolagen, både vad gäller verksamhet, ekonomi och långsiktiga mål.

2.5 Intern representation

KO skall, tillsammans med vice kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt med, de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, kommittéer och utskott. Detta inkluderar även att leda ordföranderådet.

2.6 Extern representation

KO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed primär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, sektioner studentföreningar och andra parter. KO är ansvarig för LinTeks pressmeddelanden.

3.1 Allmänt

Vice kårordförande, vKO, är huvudansvarig för LinTeks ekonomi, avtal och arkivering. vKO skall även vara kårordförande behjälplig i dennes arbetsuppgifter och skall vid kårordförandes frånvaro eller på dennes förordnande inträda i kårordförandes ställe. vKO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

vKO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska vKO vara behjälplig.

3.2 Ekonomi

vKO skall ansvara för LinTeks budget, kontinuerlig bokföring och redovisning. Detta inkluderar att ansvara för LinTeks löpande ekonomiska rutiner och resultatuppföljning samt framtagning av budget för nästkommande verksamhetsår. vKO skall även verka som rådgivare för LinTeks kårledning, samt leda ekonomigruppen och kassörsrådet.

vKO är LinTeks primära kontaktperson i ekonomiska frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

3.3 Arbetsledning

vKO står, tillsammans med kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras i kårledningen, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet i kårledningen samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

3.4 Intern representation

vKO skall, tillsammans med kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt, med de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, kommittéer och utskott.

3.5 Extern representation

vKO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed sekundär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, sektioner, studentföreningar och andra parter.

4.1 Allmänt

Studiesocialt ansvariga, SA, är huvudansvariga för LinTeks studiesociala verksamhet och skall verka för att alla teknologer har en givande studietid. LinTek har två stycken SA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

SA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dessas arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dessas efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska SA vara behjälplig.

4.2 Studiesocial kontaktperson

SA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla studiesociala frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

4.3 SA med arvoderingstid januari-januari

4.3.1 Mottagningen

Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar, SAm, ska stödja och koordinera de i LinTeks organisation som har operativt ansvar i mottagningen. Vidare ansvarar SAm för bedömningar i de frågor där mottagningspolicyn kan anses ha brutits samt LinTeks del i processen att revidera mottagningspolicyn. Vidare är SAm direkt ansvarig för den internationella mottagningen för LinTeks räkning. SAm ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildningen.

4.3.2 Studentliv

SAm har som uppgift att stötta studentlivet vid LiU. Detta involverar bland annat att hjälpa organisationer med praktiskt stöd samt ge råd vid arrangemang. Detta inkluderar även att leda Festerirådet, även kallat Chefsrådet, och att stötta teknologsektionerna i planeringen av deras studiesociala arrangemang.

4.3.3 Eventutskottet

Eventutskottet utses och leds av SAm och har i uppgift att stärka gemenskapen bland LinTeks engagerade genom interna evenemang. Eventutskottet ansvarar även för att planera en festligare tillställning i slutet av varje termin för LinTeks engagerade.

4.3.4 Inventarieansvar

SAm är huvudansvarig för LinTeks inventarier samt förråd. Detta inkluderar att upprätta och förvalta ett register över de inventarier LinTek äger samt agera kontaktperson för både interna och externa frågor om inventarierna.

4.4 SA med arvoderingstid juni-juni

4.4.1 Arbetsmiljö

Studiesocialt ansvarig med arvoderingstid juni-juni kallas Centralt arbetsmiljöombud för studenter, CAMO - stud, och verkar för kontinuerlig förbättring av teknologernas välmående. Det innefattar att arbeta med den fysiska, sociala samt organisatoriska arbetsmiljön. Därtill arbetar CAMO - stud med aktiva åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling. Detta inkluderar representation i de övergripande universitetsorgan som behandlar frågor i dessa områden.

CAMO - stud är särskild kontakt- och resursperson för teknologer som stött på problem inom områdena arbetsmiljö eller lika villkor. Vidare samordnar och handhar CAMO - stud kontakt med de övriga studerande-representanter som i huvudsak behandlar frågor inom arbetsmiljö eller lika villkor. CAMO - stud leder även arbetsmiljörådet.

4.4.2 Internationellt ansvar

CAMO - stud, tillsammans med UAU, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson gentemot studentföreningar eller sektioner som bedriver internationell verksamhet samt mot enskilda internationella teknologer, i syfte att skapa samhörighet med resten av universitetet samt om problem uppstått i samband med studentens studietid. CAMO - stud, tillsammans med UAU, leder även det internationella rådet, stöttar sektionerna med att arrangera den internationella mottagningen och är ansvariga för att LinTek presenteras för nyantagna internationella studenter.

5.1 Allmänt

Utbildningsansvariga, UA, är huvudansvariga för LinTeks arbete i utbildningsfrågor. LinTek har två stycken UA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

UA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska UA vara behjälplig.

5.2 Utbildningsbevakning

UA skall aktivt bedriva påverkansarbete för förbättrad utbildning och högre utbildningskvalitet för samtliga teknologer samt för att all utbildning vid LiTH skall vara rättssäker. UA skall särskilt behandla enskilda teknologers förfrågningar om hjälp i utbildningsrelaterade ärenden. Detta inkluderar representation gentemot universitetet i övergripande utbildningsrelaterade frågor samt ledning av utbildningsrådet.

5.3 Kontaktperson inom utbildning

UA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla utbildningsfrågor gentemot enskilda teknologer, enskilda doktorander, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

5.3.1 Ekonomiskt stöd från fakulteten till sektionerna

UA är LinTeks primära kontaktpersoner i frågor som berör ekonomiska stöd från tekniska fakulteten till teknologsektionerna. Detta innebär bland annat stöd för hemmissionering och äskanden från programnämnden.

5.3.2 Mattehjälpen

UA är ansvariga för att ordförande av Mattehjälpen rekryteras, och att stötta denne i dess arbete, inklusive med att tillsätta mattecoacher. Mattehjälpen ska anordna räknestugor och Crash Courses i matematikkurser som teknologerna läser. Ordförande Mattehjälpen arbetsleder Mattehjälpen, vilket inkluderar att fastslå utskottets struktur samt leda utskottets arbete under året. Ordförande Mattehjälpen ansvarar även för att Mattehjälpens arbete utvärderas och dokumenteras till framtiden.

5.4 UA med arvoderingstid juni-juni

5.4.1 Studeranderepresentation

Utbildningsansvarig med studeranderepresentantsansvar, UAs skall ansvara för LinTeks studeranderepresentation gentemot LiU samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande. Detta inkluderar utbildning av, och kontakt med, samtliga LinTeks studeranderepresentanter.

5.4.2 LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten

UAs är även ansvarig för LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten. Detta innebär att sätta ihop en jury för att utse en vinnare, se till att LinTeks pedagogikpris kommuniceras ut till sektionerna samt se till att utlämnandet av LinTeks pedagogikpris inträffar.

5.4.3 Internationellt ansvar

UAs är huvudansvarig för studenter som väljer att studera utomlands, det vill säga, utresande studenter.

UAs ansvarar för att upprätthålla kontakten med doktorandsektionen LiUPhD.

5.5 UA med arvoderingstid januari-januari

5.5.1 Representation gentemot universitetet

Utbildningsansvarig med universitetsgruppsansvar, UAu, skall ansvara för kontakten med universitetet gällande utbildningsfrågor samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande på universitetet.

5.5.2 Internationellt ansvar

UAu, tillsammans med CAMO - stud, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson för internationella teknologer som har stött på problem under sin studietid samt att underlätta för dem att få inflytande över sin utbildning. UAu skall vara LinTeks kontaktperson gentemot de övergripande organen på universitetet som hanterar inresande teknologer. UAu, tillsammans med CAMO - stud, leder även internationella rådet, stöttar sektionerna med att arrangerar den internationella mottagningen och är ansvariga för att LinTek presenteras för nyantagna internationella studenter.

5.5.3 Doktorandansvar

UAu ansvarar för att driva LinTeks doktorandfrågor mot universitetet.

6.1 Allmänt

Näringslivsansvarig, NA, är huvudansvarig för LinTeks arbete med arbetsmarknads- och näringslivsfrågor samt ansvarar för LinTeks kontakter med näringsslivet. NA är heltidsarvoderad under perioden januari till och med januari.

NA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska NA vara behjälplig.

6.2 Näringslivsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks näringsslivsverksamhet. Detta inkluderar att ansvara för LinTek Näringsliv som arrangerar näringsslivsevenemang i Linköping och Norrköping. Syftet med ett näringsslivsevenemang skall vara att främja teknologernas möjligheter att under studietiden anskaffa sig relevant erfarenhet inför arbetslivet samt förmedla möjligheten till långsiktiga kontakter mot näringsslivet.

NA skall även leda näringsslivsgruppen och näringsslivsrådet, samt vara ett stöd för fadderiernas sponsgrupp.

6.3 LinTek Näringsliv

Utskottet utses och leds av NA och är en resurs för NA i arbetet med att arrangera näringsslivsevenemang.

6.4 Kontaktperson i näringsslivsfrågor

NA är LinTeks primära kontaktperson i alla näringsslivsfrågor gentemot företag, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

6.5 Samarbetsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks samarbetsverksamhet. Syftet med samarbetena skall vara sådana att de medföra förmåner för LinTeks medlemmar. Detta inkluderar att kontinuerligt söka efter samarbeten med olika parter som kan medföra förmåner till LinTeks medlemmar. Ansvaret innebär även att underhålla och sköta de avtal som LinTek slutit i samband med dessa samarbeten samt upprätthålla en uppdaterad lista över de samarbeten LinTek har och haft.

6.5.1 Alumniverksamhet

NA är huvudansvarig för LinTeks arbete med alumni. Detta inkluderar även att leda alumnirådet och därmed stötta teknologsektionerna i deras arbete.

6.6 Informationsspridning

NA är tillsammans med MF, huvudansvarig för LinTeks arbete med att koordinera informationsspridningen till teknologerna vid tekniska fakulteten samt att kommunicera den verksamhet som LinTek bedriver. Detta innefattar att ansvara för LinTeks hemsida, att relevant information finns tillgänglig på engelska samt LinTeks pressmeddelanden och närväro i sociala medier.

7.1 Allmänt

Marknadsföringsansvarig, MF, är huvudansvarig för LinTeks informations- och marknadsföringsarbete. MF är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

MF skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska MF vara behjälplig.

7.2 Varumärkes- och informationsarbete

MF är huvudansvarig för att, med LinTeks varumärkes- och informationsstrategi som utgångspunkt, hålla samman LinTeks marknadsföring och skapa kontinuitet. Detta inkluderar att kvalitetssäkra, utveckla och internt informera om LinTeks varumärkes- och informationsstrategi samt leda marknadsföringsgruppen.

7.3 Informationsspridning

MF är, tillsammans med NA, huvudansvarig för LinTeks arbete med att koordinera informationsspridningen till teknologerna vid tekniska fakulteten samt att kommunicera den verksamhet som LinTek bedriver. Detta innefattar att ansvara för LinTeks hemsida, att relevant information finns tillgänglig på engelska samt LinTeks pressmeddelanden och närvaro i sociala medier.

7.4 Rekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering. Utöver det är MF ansvarig för att samordna rekryteringen av engagerade till LinTeks centrala organ och dess utskott.

7.5 Marknadsföringsutskottet

Marknadsföringsutskottet utses och leds av MF och är en resurs för MF i arbetet med marknadsföring och informationsspridning.

7.6 Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor

MF är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller marknadsföring och informationsspridning gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer. Detta inkluderar även att leda informationsrådet.

8.1 Allmänt

Projektledaren för LARM, PL, ansvarar för planering och genomförande av LinTeks arbetsmarknadsdagar, LARM. Till sin hjälp har PL en kommitté. PL är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

PL skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kåreldneyningen behöver genomföra och där ska PL vara behjälplig.

8.2 LARM-kommittén

LARM-kommittén utses av PL och skall vara en resurs för planering och genomförande av LARM. PL arbetssleder kommittén vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. PL ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

8.3 Representation

Utöver arbetet med LARM så skall PL även vara näringslivsansvarig behjälplig i att kultivera LinTeks näringslivskontakter.

8.3.1 Kontaktperson till sektionsmässor

PL är LinTeks primära kontaktperson gällande teknologsektionernas arbetsmarknadsmässor. Detta inkluderar att leda projektledarrådet.

9.1 Allmänt

Chefredaktör för LiTHanian, ChefRed, är ansvarig utgivare av medlemstidningen LiTHanian och huvudansvarig för LinTeks arbete med LiTHanian. ChefRed är därmed primär kontaktperson gällande tidningen. Till sin hjälp har ChefRed en redaktion.

ChefRed skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska ChefRed vara behjälplig.

9.2 LiTHanian-redaktionen

LiTHanian-redaktionen utses av ChefRed och skall vara en resurs i produktionen av LiTHanian. ChefRed är arbetsleder redaktionen vilket inkluderar att fastslå redaktionens struktur samt leda redaktionens arbete under årets gång. ChefRed ansvarar även för att redaktionens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida redaktioner.

10.1 Allmänt

Mottagningsansvariga, MA, är huvudansvariga för LinTeks arbete med att planera och genomföra LinTeks mottagning. LinTek har två stycken MA, en med ansvar för mottagningen i Linköping och en med ansvar för mottagningen i Norrköping. MA är heltidsarvoderade i augusti.

MA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. MA ansvarar även för att, till kårstyrelsen, lägga fram förslag på varsin projektplan. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska MA vara behjälplig.

10.2 Mottagningspolicy

MA bistår Studiesocialt ansvarig i processen vid revidering av mottagningspolicyn samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy.

10.3 Samordning av mottagningsarbetet

MA skall stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen. Detta inkluderar att för dessa planera och genomföra relevant utbildning samt att leda mottagningsråden.

MA är ansvariga för utformandet av fadderhandboken. MA bistår Studiesocialt ansvarig i planering och genomförande av fadderutbildning.

10.4 Kontaktperson för mottagningen

MA är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller mottagningen i respektive stad gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

11.1 Allmänt

München Hobens general, MH-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera München Hoben under mottagningen. Till sin hjälp har MH-generalen en kommitté. MH-generalen är heltidsarvode-rad i augusti.

MH-generalen skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska MH-generalen vara behjälplig.

11.2 München Hoben-kommittén

München Hoben-kommittén utses av MH-generalen och skall vara en resurs för planering och genomförande av München Hoben. MH-generalen arbetsleder kommittén, vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. MH-generalen ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

12 Projektledare Kårstugan

12.1 Allmänt

Projektledare Kårstugan, PK, är huvudansvarig för renoveringen, upprustningen och uthyrningen av LinTeks kårstuga. Till sin hjälp har denne en projektgrupp. Projektgruppen i sin nuvarande form kommer att finnas kvar i fem år från att det initierades år 20/21.

PK skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska PK vara behjälplig.

12.2 Projektgrupp Kårstugan

Projektgrupp Kårstugan utses av PK och skall vara en resurs för att se till att nödvändiga renoveringar och byggnationer genomförs. PK ansvarar även för projektledningen av gruppens arbete samt att gruppens arbete dokumenteras och utvärderas åt framtida projektgrupper.

12.3 Renovering och underhåll

För att uppfylla de krav som ställts av Kårfullmäktige kommer stugan renoveras. PK ska tillsammans med projektgruppen se till att dessa renoveringar utförs enligt gällande lagstiftningar och enligt kravlista från FUM. Efter att renoveringarna är slutförda kommer projektgruppen istället ansvara för underhållet av kårstugan, samt för eventuella utvecklingsprojekt på fastigheten. Större utvecklingsprojekt skall genomföras i samråd med vKO. ska det även utföras underhåll, som faller på projektgruppen att utföra.

12.4 Uthyrning

PK ska tillsammans med projektgruppen och andra lämpliga resurser inom LinTek ta fram regler och avtal för uthyrning, samt ett bokningssystem för kårstugan. Kårstugan ska primärt vara en plats för engagerade i LinTek men LinTeks medlemmar, sektioner, studentföreningar och teknologer uppmuntras till användning av stugan.