

# Uppdragsbeskrivning för sektionsordförande





**Typ av styrdokument:** Uppdragsbeskrivning  
**Antagen av:** Fullmäktige, 2019-03-13  
**Senast reviderad:** 2023-02-13

# Uppdragsbeskrivning för sektionsordförande

## Syfte

Uppdragsbeskrivningen för Sektionsordförande ska användas som ett verktyg för att förtydliga vad uppdraget går ut på samt vilka uppgifter som ingår. Uppdragsbeskrivningen skall ses som ett komplement till Göta studentkårs stadga och delegationsordning.

Göta studentkår representerar fem fakulteter genom sina sektioner. En Sektionsordförande ansvarar för sektionens verksamhet.

## Övergripande ansvar

Sektionsordförande har tillsammans med sektionsstyrelsen övergripande ansvar för sektionens verksamhet och har huvudansvar för att studentinflytande utövas på fakulteten. Sektionsordförande leder arbetet i sektionsstyrelsen och är sammankallande till sektionsstyrelsemöte. Sektionsordförande har ekonomiskt ansvar och sköter sektionens budget.

## Organisation och befogenheter

Sektionsordförande svarar inför fullmäktige. Sektionsordförande är ledamot i kårstyrelsen. Sektionsordförande har rätt att besluta kring sektionens verksamhet och prioriteringar.

---

### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## Kårgemensamt

En stor del av arbetet som sektionsordförande sker i tätt samarbete med Göta studentkårs övriga sektioner, kårstyrelse och andra delar av organisationen för att gemensamt förbättra kårens arbete.

Kårgemensamma uppgifter:

- › Delta på kårstyrelsemöten
- › Delta på fullmäktigemöten
- › Delta i ledningsrådet och utbildningsrådet
- › Delta i arbetsgrupper utsedda av presidiet och ledningsrådet
- › Vid behov vara behjälplig vid kårgemensamma evenemang

## Uppdragsspecifikt ansvar

### Sektionsstyrelsen

Sektionsstyrelsen är ansvarig för sektionens verksamhet. Sektionsordförande leder arbetet inom sektionsstyrelsen och delegerar ansvar inom den.

Uppgifter rörande sektionsstyrelsen:

- › Svara för att styrelsens beslut verkställs
- › Kalla till sektionsstyrelsemöten
- › Leda sektionsstyrelsens arbete

### Utbildningsbevakning

Sektionsordförande ansvarar för att samordna utbildningsbevakningen vid fakulteten. Sektionsordförande ser till att studenterna är informerade om sina rättigheter och för att skapa engagemang för studentinflytande.

Uppgifter rörande utbildningsbevakning:

- › Informera studenter kring rätten till inflytande och om möjligheten att bli studentrepresentant
- › Skapa intresse och engagemang kring studentinflytande
- › Representera Göta studentkår i fakultetsstyrelsen, prefektråd, dekans beslutsmöte eller motsvarande vid fakulteten

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



- › Tillsätta studentrepresentanter i beredande och beslutande organ vid fakulteten
- › Samordna och utbilda studentrepresentanter vid fakulteten
- › Hantera studentärenden rörande utbildning och avvikelser kring Göteborgs universitets regler samt hänvisa allvarigare ärenden till GUS student- och doktorandombud
- › Kontinuerlig utvärdering och utveckling av sektionens arbete med utbildningsbevakning

### Arbetsmiljö

Sektionsordförande ansvarar för att verka för en god arbetsmiljö för studenter vid fakulteten, både fysisk och psykosocial.

Uppgifter rörande arbetsmiljö:

- › Skapa intresse och engagemang hos studenterna för arbetsmiljöfrågor
- › Ansvara tillsammans med Sektionsstyrelse hitta och tillsätta studenthuvudarbetsmiljöombud (SHAMO) och studentarbetsmiljöombud (SAMO)
- › Ta emot och hantera ärenden rörande fysisk och psykosocial arbetsmiljö

### Studiesocialt

Sektionsordförande har i uppdrag att initiera och stötta initiativ till studiesociala evenemang vid sektionen, för att möjliggöra social samvaro och en god studietid även utanför studierna.

Uppgifter rörande studiesocialt:

- › Utveckla sektionsföreningarnas verksamhet och finnas tillgänglig med frågor gällande ekonomi, lokaler etcetera
- › Ha god kontakt med föreningarna och informera om regler och rättigheter
- › Ha kontakt och uppföljning med ordföranden för respektive sektionsförening gällande studiesociala frågor
- › Rekrytera insparks koordinaterer
- › Följa upp och stödja insparks koordinaterernas arbete

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## Ekonomi

Sektionsordförande har ansvar för sektionens ekonomi. Till hjälp finns Göta studentkårs vice kårordförande samt ekonom. Samtliga ekonomiska beslut rörande sektionsverksamheten samt beslut angående budget ska ske i samförstånd med sektionens ordförande och styrelse.

Uppgifter rörande ekonomi:

- › Tillsammans med Göta studentkårs ekonom kontinuerligt se över sektionens ekonomi
- › Behandla äskningar från sektionsföreningar
- › Kontinuerligt uppdatera sektionsstyrelsen om sektionens ekonomi
- › Hantera äskningar till respektive fakultetsstyrelse

## Rekrytering

Samhällsvetarsektionens ordförande och vice ordförande har gemensamt ansvar för att rekrytera medlemmar och att hitta ledamöter till sektionsstyrelsen.

Uppgifter rörande rekrytering:

- › Planera och genomföra infobord
- › Planera och genomföra medlemsrekryterande event
- › Hjälpa medlemmar med frågor om medlemskapet eller studentkåren
- › Genomföra muntliga presentationer av studentkåren
- › Rekrytera ledamöter till sektionsstyrelsen

## Kommunikation

Sektionsordförande har tillsammans med kommunikatören i sektionsstyrelsen huvudansvar för att utföra kommunikation med studenterna på sektionen. Det innefattar att marknadsföra evenemang, uppdatera sociala medier, uppdatera hemsidan, genomföra utskick med mera.

Uppgifter rörande kommunikation:

- › Se till att sektionssidan på Göta studentkårs hemsida och sociala medier kontinuerligt uppdateras

---

### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



- › Vid behov se till att en veckorapport laddas upp en gång per vecka på sociala medier
- › Se till så att sektionssidan på Göta studentkårs hemsida är uppdaterad med korrekta uppgifter gällande presidium, styrelse samt sektionsföreningar
- › Uppdatera Orbi med relevanta evenemang och information
- › Organisera kontinuerliga infobord och kårpresentationer.
- › Vid behov skicka in material till Skitviktigt

*Uppdragsbeskrivningen ska av sittande presidium uppdateras inför kommande presidiums tillträde och vara tillgängligt senast innan konstituerande fullmäktige.*

---

**Adress**

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

**Kontakt**

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

**Digitalt**

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar