

1. Stillingsinstruks for tillitsvalgte

1.1 Generelle bestemmelser

1.1.1 Alle tillitsvalgte i organisasjonen har rapporteringsplikt til det organet som valgte dem.

1.1.2 Tillitsvalgte i organisasjonen plikter å holde seg informert om Studenttingets vedtak.

1.1.3 Tillitsvalgte i organisasjonen plikter å overlevere alle dokumenter til neste person som innehar vervet.

1.1.4 Tillitsvalgte i organisasjonen oppfordres til å oppsøke relevante påvirkningskanaler både i og utenfor organisasjonen.

1.2 Styret

1.2.1 Styret skal utøve vedtak gjort av Studenttinget og Årsmøtet.

1.2.2 Styret er ansvarlig for den daglige driften av organisasjonen.

1.2.3 Styret kan fatte vedtak i saker som ikke gjennom vedtektene eller forskriftene er delegert til Årsmøtet eller Studenttinget. Alle saker av prinsipiell karakter skal behandles av Studenttinget.

1.2.4 Dersom minimum to styremedlemmer krever det, må en sak behandles av Studenttinget før styret treffer en avgjørelse.

1.2.5 Styret kan innkalle, organisere og forberede saker til Studenttinget og Årsmøtet.

1.2.6 Saker av prinsipiell karakter skal ikke avgjøres av styret, men tas opp til vedtak i Studenttinget.

1.2.7 Styremedlemmer kan ikke inneha verv i universitetsstyret, Studentinord sitt styre eller i styret til Samfunnet i Bodø (trer i kraft 1. juli 2024)

1.3 Leder

1.3.1 Leder har hovedansvaret for den daglige driften av organisasjonen.

1.3.2 Leder har uttalelsesrett på vegne av alle studentene ved Nord universitet, studiested Bodø og Studenttinget.

1.3.3 Leder har ansvar for langtidsplanlegging og utvikling av organisasjonen.

1.3.4 Leder er hovedansvarlig for organisasjonens politiske virksomhet.

1.3.5 Leder har hovedansvar for utarbeidelse av vedtektsfestede dokumenter.

1.3.6 Leder har ansvar for å følge opp styrets øvrige medlemmer og holde styret oppdatert på viktig informasjon.

1.3.7 Leder har hovedansvar for å følge opp at gjeldende styringsdokumenter overholdes.

1.3.8 Leder representerer Bodø i Studentorganisasjonen Nords sentralstyre.

1.3.9 Leder har ansvaret for aktivitet i gråsona, inkludert booking av stand.

1.3.10 Leder har et ansvar for at alle studenter som representeres av SOB har mulighet til å påvirke og ha medbestemmelse i organisasjonen og studentdemokratiet.

1.4 Nestleder

1.4.1 Nestleder skal bistå i leders oppgaver.

1.4.2 Nestleder er leders stedfortreder.

1.4.3 Nestleder har ansvar for oppfølging og kontakt med komiteer, foreninger og undergrupper.

1.4.4 Nestleder kan uttale seg på vegne av alle studentene ved Nord universitet, studiested Bodø og Studenttinget.

1.5 Økonomiansvarlig

1.5.1 Økonomiansvarlig er ansvarlig for utarbeidelse av budsjett og oppfølging av organisasjonens regnskapsføring.

1.5.2 Økonomiansvarlig har ansvar for forberedelse av saker som angår økonomi til styret, Studenttinget og Årsmøtet.

1.5.3 Økonomiansvarlig har i samarbeid med organisasjonskonsulent ansvar for å holde styret løpende oppdatert om organisasjonens økonomi.

1.5.4 Økonomiansvarlig har ansvar for rapportering ved tildeling av studentsosiale- og søkbare midler.

1.6 Marked- og informasjonsansvarlig

1.6.1 Marked- og informasjonsansvarlig har som oppgave å forhandle frem samarbeidsavtaler og følge opp allerede eksisterende avtaler.

1.6.2 Marked- og informasjonsansvarlig har sammen med leder ansvar for kontakt med arbeids- og næringslivet.

1.6.3 Marked- og informasjonsansvarlig skal ha jevnlig dialog med samarbeidspartnere.

1.6.4 Marked- og informasjonsansvarlig skal jobbe for studentrabatter og avtaler som gir nytte til studentene, samt sørge for at disse blir kommunisert ut.

1.6.5 Marked- og informasjonsansvarlig har ansvar for kommunikasjon internt og eksternt i organisasjonen.

1.6.6 Marked- og informasjonsansvarlig har ansvar for sosiale medier og digital markedsføring.

1.6.7 Marked- og informasjonsansvarlig har ansvar for organisasjonens profilering og skal jobbe for at organisasjonen profileres i media.

1.6.9 Marked- og informasjonsansvarlig skal sørge for at det er innsyn og åpenhet i organisasjonen.

1.7 Arrangementsansvarlig

1.7.1 Arrangementsansvarlig skal bistå i å planlegge, koordinere og gjennomføre arrangementer i organisasjonen, med særlig fokus, men ikke begrenset til fadderperiode, Engasjementshelg, UKA og andre større arrangementer.

1.7.2 Arrangementsansvarlig og velferdsansvarlig er ansvarlig for å holde kontakt med velferdsansvarlige, eller lignende verv i studentforeningene for å koordinere arbeidet med velferdstilbud og holde oversikt over arrangementene.

1.7.3 Arrangementsansvarlig har ansvar for å holde jevnlig kontakt med andre undergrupper og tilknyttede organisasjonen for å sikre integrert planlegging og gjennomføring av arrangementer.

1.8 Velferdsansvarlig

1.8.1 Velferdsansvarlig har ansvar for velferdspolitikken og velferdstilbudene i organisasjonen.

1.8.2 Velferdsansvarlig skal holde kontakt med velferdsansvarlige i studentforeningene for å koordinere arbeidet med velferdstilbud og holde oversikt over arrangementene.

1.8.3 Velferdsansvarlig har ansvar for oppfølging av undergrupper og bistand til deres virksomhet.

1.8.4 Velferdsansvarlig skal ha et særlig ansvar for internasjonale studenter.

1.8.5 Velferdsansvarlig er ansvarlig for å holde kontakt med Studentinord for utviklingen av studentvelferd og tjenestetilbud.

2. Stillingsinstruks for ansatte

2.1 Ansvar og ansettelsesforhold

2.1.1 Lønnet personale i SOB ansettes og disponeres av styret.

2.1.2 Organisasjonen følger de lover og regler som gjelder for ansettelse av personell, samt følger de tariffen som ligger til grunn.

2.2 Organisasjonskonsulent

2.2.1 Organisasjonskonsulenten har leder som nærmeste overordnede og rapporterer til styret.

2.2.2 Organisasjonskonsulent skal yte service ovenfor engasjerte i organisasjonen og andre studenter ved behov.

2.2.3 Organisasjonskonsulent har ansvar for disponering av organisasjonens økonomi, samt regnskapsføring.

2.2.4 Organisasjonskonsulenten har ansvar for driften av kontoret og formelt papirarbeid mot myndigheter.

2.2.5 Organisasjonskonsulenten har sekretærfunksjon.

2.2.6 Organisasjonskonsulenten skal bistå styret i sitt arbeid.

3. Kontorreglement

3. Kontorreglement

3.1 SOB sine kontorer disponeres av styret som også fastsetter regler for bruk av kontoret.

3.3 Organisasjonens styrekontor kan benyttes av alle engasjerte i organisasjonen.

3.3 Styrekontoret kan benyttes til møter, så fremt det er søkt om tillatelse i rimelig tid i forkant.

3.4 Organisasjonens kontorer skal holdes ryddige og presentable.