

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.

1.1.5 Denne forskriften trer i kraft fra 01.07.2025

1.1.6 Denne forskriften kan revideres ved behov og endres med alminnelig flertall på Årsmøte til SOT.

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 lederverv i andre studentorganisasjoner.

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, studiesteder i Trøndelag og Studenttinget i Trøndelag.

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 Trøndelag i Studentorganisasjonen Nords sentralstyre.

1.3.9 Leder skal ha en aktiv rolle knyttet til FSU (Første Semester Utvalget) i Trøndelag.

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

1.3.11 Leder har sammen med studentrådsleder på gjeldende campus/studiested i Trøndelag ansvar for å holde kontakt med universitetets vertskommuner.

1.3.12 Leder skal ha jevnlig kontakt med Studentinord i Trøndelag og Studentrådene ved de ulike campusene/studiestedene i Trøndelag.

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 har ansvaret for utsendelse av saksdokumenter for Studentting.

1.4.5 Nestleder kan uttale seg på vegne av alle studentene ved Nord universitet, studiesteder i Trøndelag og Studentting i Trøndelag.

1.5 Marked- og informasjonsansvarlig

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Velferd- og arrangementsansvarlig

1.6.1 Velferd- og arrangementsansvarlig har ansvar for velferdspolitikken og velferdstilbudene i organisasjonen.

1.6.2 Velferd- og arrangementsansvarlig skal holde kontakt med studentforeningene for å koordinere arbeidet med velferdstilbud og holde oversikt over arrangementene samt sikre integrert planlegging og gjennomføring av arrangementer.

1.6.3 Velferd- og arrangementsansvarlig har ansvar for oppfølging av undergrupper og bistand til deres virksomhet.

1.6.4 Velferd- og arrangementsansvarlig skal ha et særlig ansvar for internasjonale studenter.

1.6.5 Velferd- og arrangementsansvarlig er ansvarlig for å holde kontakt med Studentinord for utviklingen av studentvelferd og tjenestetilbud.

1.6.6 Velferd- og arrangementsansvarlig skal bistå i å planlegge, koordinere og gjennomføre arrangementer i organisasjonen, med særlig fokus, men ikke begrenset til fadderperiode, GAID og andre større arrangementer.

2. Stillingsinstruks for administrativt støtte

2.1 Organisasjonskonsulent

- 2.1.1 Organisasjonskonsulent (50% stilling) er ansatt hos Nord universitet og Nord universitet har det formelle arbeidsgiveransvaret for stillingen.
- 2.1.2 Organisasjonskonsulent skal yte service ovenfor engasjerte i organisasjonen og andre studenter ved behov.
- 2.1.3 Organisasjonskonsulent har ansvar for disponering av organisasjonens økonomi, samt regnskapsføring.
- 2.1.4 Organisasjonskonsulent har ansvar for driften av kontoret og formelt papirarbeid mot myndigheter.
- 2.1.5 Organisasjonskonsulent har sekretærfunksjon.
- 2.1.6 Organisasjonskonsulent skal bistå styret i sitt arbeid.

3. Ansettelsesforhold

3.1 Kontor

- 3.1.1 SOT leder har ett primært kontorsted som avtales ved begynnelsen av vervet (Levanger, Steinkjer, Stjørdal eller Namsos), men må påberegne en del reising i forbindelse med møtevirksomhet og kontakt med studenter. Avhengig av lokale forhold må det samarbeides om regler for bruk av kontoret.
- 3.1.2 Organisasjonens kontorer skal holdes ryddige og presentable.

3.2 Arbeidstid

- 3.2.1 Leder for Studentorganisasjonen er et heltids frikjøpt verv i fra 1. juli til 30. juni.
- 3.2.2 Leder for Studentorganisasjonen har 37,5 timers arbeidsuke, og fører timelister.
- 3.2.3 Leder for Studentorganisasjonen har kjernetid mandag til fredag kl. 09.00-14.30.
- 3.2.4 Det må regnes med kveldsmøter og arbeid i enkelte helger i forbindelse med lokale/ nasjonale kurs og konferanser.
- 3.2.5 Arbeidstid ut over 37,5 timer avspaseres, etter avtale med SON leder eller organisasjonskonsulent.