



Riktlinjer för ämbetsmannasystemet

Syfte

Ämbetspersonerna har syftet att avlasta styrelsen, antingen med en viss styrelseposts specifika uppgifter eller med uppgifter som är svåra att koppla till en viss styrelsepost. Det är även ett sätt att erbjuda aktiva medlemmar en chans till fördjupat engagemang i föreningen. Tillsättningen ska vara behovsbaserad.

Beslut att tillsätta en ämbetsperson

Då någon eller några i styrelsen känner att det finns ett behov av en ämbetsperson, skriver denne/dessa en motivering till varför ämbetspersonen behövs, vilka arbetsuppgifter som ämbetsposten innebär och under vilken tidsperiod posten gäller. Därefter presenteras detta för styrelsen, vilken gemensamt fattar beslutet om en ämbetsperson ska tillsättas och huruvida posten ska utlysas eller tillsättas direkt.

Utlysning av ämbetsposten

Ämbetsposter ska utlysas *i största möjliga mån*, och denna princip ska endast frångås i undantagsfall. Ett exempel på en sådan situation är om någon person utanför styrelsen redan arbetar med ämbetspostens uppgifter på ett sätt som gör det osannolikt att någon annan skulle ha en chans att bli vald till posten. I ett sådant fall kan det snarare bli en form av skendemokrati att utlysa posten. Utlysning ska ske på hemsidan och i minst ett nyhetsbrev. I utlysningen beskrivs vad ämbetsposten innebär och vad som förväntas av personen som innehar posten.

Tillsättning av ämbetsposten

Då posten har utlysts läser styrelsen igenom inkomna ansökningar för att bilda sig en uppfattning om de sökande. Därefter presenterar sig de sökande för styrelsen, förslagsvis på ett styrelsemöte. Då tillsättningen måste ske snabbt kan styrelsen ta ett beslut baserat endast på de skriftliga ansökningarna, men den valda ämbetspersonen bör då presentera sig för styrelsen vid ett senare tillfälle. Det är rekommenderat att alla kandidaterna får presentera sig för styrelsen innan valet görs. Styrelsen utser ämbetspersoner genom omröstning. Då personen är vald träffas denne och ansvarig styrelsemedlem, och går igenom vad som förväntas av ämbetspersonen, vilka dennes arbetsuppgifter är och andra frågor eller oklarheter som kan uppkomma. Detta ska även finnas skriftligt.

Olika sorters ämbetsposter

Det finns två typer av ämbetspersoner; verksamhetsknutna och projektknutna. De sistnämnda är de som har ett uppdrag som sträcker sig under en kortare period än en termin eller verksamhetsår, t.ex UMUN. De skiljer sig från de verksamhetsknutna i det att de inte har något styrelseansvar. Ämbetspersonerna svarar till den styrelsepost de hör. De som inte har någon direktknuten post svarar till vice ordförande. Det övergripande ansvaret faller på vice ordförande. Den person i styrelsen som är ansvarig för ämbetsposten är ansvarig för att utlysningen sker. Om ämbetsposten inte direkt kan kopplas till någon styrelsepost är vice ordförande ansvarig. Den ansvarige styrelsemedlemmen ska ha regelbunden kontakt med ämbetspersonen, hjälpa och stödja ämbetspersonen vid eventuella problem, samt vara en länk mellan ämbetspersonen och styrelsen.

Ansvar

Utöver sina ämbetsuppgifter har ämbetspersonerna även ett visst ansvar för styrelseuppgifter. Detta innefattar:

- Affischera och kuvertera.
- Vara en god representant för föreningen och ha god kunskap om vår verksamhet.



- Bistå styrelsen vid exempelvis föredrag och evenemang.
- Befogenhet att vara kassa 2 på föredrag och hjälpa till med besöksstatistik

Efter avslutat uppdrag skickar ämbetspersonen in en redogörelse till vice ordföranden med en utvärdering av hur det har fungerat, vad som har varit bra och vad som kan göras bättre, samt vad man har gjort under ämbetsperioden. Vice ordförande har till uppgift att efter avslutad ämbetsperiod tillhandahålla ett skriftligt omdöme till ämbetspersonen.