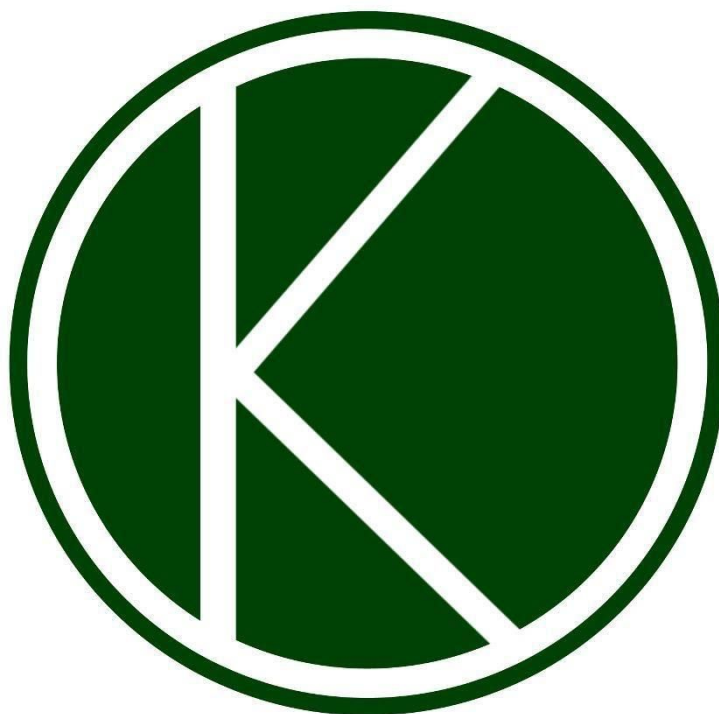


# Postbeskrivning för Företagskontakt i K-sektionen

Antagen av K-sektionens styrelse 2013-10-30  
Senast reviderad enligt K-sektionens stormöte 2018-05-17

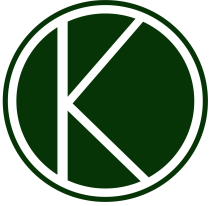


KEMITEKNIK UPPSALA

**E-post**  
k-ordf@utn.se

**Webb**  
k.utn.se

**Postadress**  
K-sektionen  
Uthgård  
752 37 Uppsala



## Delegation

Ämbetet är inrättat av Stormötet och ansvarigt inför detta. Ämbetets syfte är att verkställa stormötets beslut, kontinuerligt informera föreningens medlemmar om den löpande verksamheten samt att kontinuerligt reglera sin egen verksamhet genom arbetsordningar.

## Mandatperiod

1/1 – 31/6 eller 1/7 – 31/12

## Syfte

Företagskontakten ansvarar för att vara ett ansikte utåt mot företag vilka är relevanta för studenterna vid sektionen. Företagskontakten införskaffar sponsorer, representerar sektionen i UTN:s arbetsmarknadsutskott samt anordnar företag- och näringslivsrelaterade event, t.ex. lunchföredrag.

Mycket av företagskontaktens arbete går ut på att planera kommande event tillsammans med andra sektioner.

Företagskontakt är en del av K-sektionens styrelse, vilken har som syfte att utforma, planera och genomföra det som står i K-sektionens verksamhetsplan och stadgar. De uppgifter som finns beskrivna i detta dokument, samt uppgifter vilka åtagits på eget bevåg eller som har delegerats, ska utföras om inte särskilda skäl föreligger. Som en del av styrelsen förväntas du vara ett stöd för resten av styrelsen och delta i de aktiviteter som styrelsen anordnar.

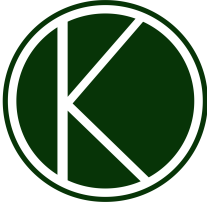
## Huvuduppgifter

- Ansvara för sponsorer.
- Tillse att studenterna inom Kemiteknik får en arbetsmarknadsanknytning under sin tid som studenter.
- Att varje termin anordna lunchföredrag för K-sektionens studenter.
- Ha huvudansvaret för tillsättning av arbetsgrupp till samt planering av arbetsmarknadsdagen.
- Vara en del av K-sektionens styrelse.
- Närvara vid sammankomst för UTN:s arbetsmarknadsutskott.
- Närvara vid sammankomst för UTN:s sponsråd.
- Lära upp Vice företagskontakt och sätta denne i arbete.

**E-post**  
k-foretag@utn.se

**Webb**  
k.utn.se

**Postadress**  
K-sektionen  
Uthgård  
752 37 Uppsala



## Resurser

- Testamente från tidigare års Företagskontakter.
- Verksamhetsberättelser från tidigare år.
- De ekonomiska medel som fastställts i K-sektionens budget.
- K-sektionens verksamhetsplan.
- Vice företagskontakt.
- Resten av styrelsen.
- UTN:s heltidsarvoderade studiebevakare med arbetslivsansvar och UTN:s arbetsmarknadsutskott.
- ÅMA (Ångström material academy).
- Vice klubbmästare.

## Rättigheter

- Närvara vid K-sektionens styrelsemöten samt rösträtt vid dessa.
- Närvara vid UTN:s arbetsmarknadsutskott.
- Rätt att delta i eventuella event för engagerade.
- Rätt att delta vid TB-tillfällen för K-sektionens styrelse.
- Motta arbetsintyg med påskrift av Ordförande/Vice ordförande.

## Ansvar

- Hjälpa styrelsen vid event.
- Utföra de arbetsuppgifter som finns beskrivna i detta dokument.
- Genomföra givna uppdrag om inte särskilda skäl föreligger.
- Delta vid styrelsemöten om inte särskilda skäl föreligger.
- Delta vid UTN:s arbetsmarknadsutskottsmöten om inte särskilda skäl föreligger.

## Rapportering

- Kontinuerligt rapportera sitt arbete till resten av styrelsen.
- Kontinuerligt rapportera sitt arbete till UTN, via arbetsmarknadsutskottet och sponrådet.
- Skriva preliminär men nästintill fulländat testamente för sin verksamhet innan stormöte där näst påföljande efterträdare väljs.
- Genomföra en god överlämning till näst påföljande efterträdare senast två veckor efter denne har valts.

**E-post**  
k-foretag@utn.se

**Webb**  
k.utn.se

**Postadress**  
K-sektionen  
Uthgård  
752 37 Uppsala