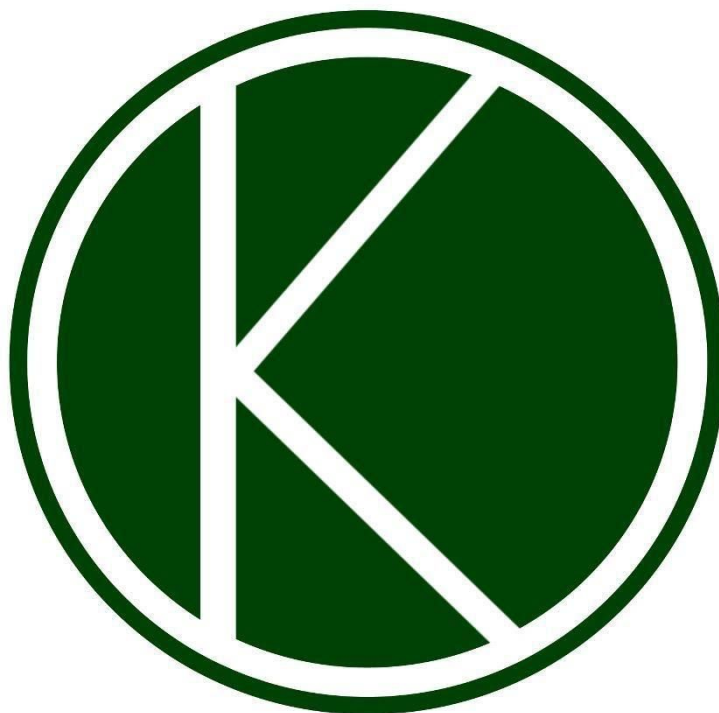


Postbeskrivning för Sekreterare i K-sektionen

Antagen av K-sektionens styrelse 2013-10-18

Senast reviderad enligt K-sektionens stormöte 2018-05-17



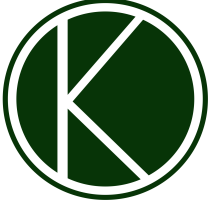
KEMITEKNIK UPPSALA

E-post
k-ordf@utn.se

Webb
k.utn.se

Postadress
K-sektionen
Uthgård
752 37 Uppsala

2 (3)



KEMITEKNIK UPPSALA

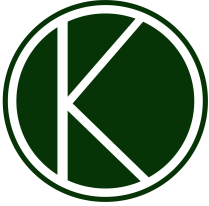
DOKUMENTDATUM

2018-05-17

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 – 31/12

Syfte

Sekreteraren ansvarar för K-sektionens skriftliga göromål. Detta genom att föra protokoll för styrelsemöten och stormöten, ha hand om och uppdatera sektionens arkiv samt sköta övriga skrivelser vilka ej naturligt tillfaller andra styrelsemedlemmar.

Sekreteraren 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

- Att noggrant och opartiskt föra protokoll över förhandlingar vid sektionens stormöten och styrelsemöten.
- Att arkivera protokoll och övriga skrivelser.
- Att handha och ansvara för strukturering och för uppdatering av K-sektionens analoga arkiv samt Dropbox och Google Drive.
- Att sköta styrelsens skrivgöromål vilka ej naturligt tillfaller annan styrelsemedlem.
- Vara en del av K-sektionens styrelse

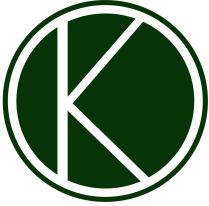
Resurser

- Testamente ifrån tidigare års Sekreterare.
- Verksamhetsberättelser från tidigare år.
- De ekonomiska medel som fastställts i K-sektionens budget.
- K-sektionens verksamhetsplan.

E-post
k-ordf@utn.se

Webb
k.utn.se

Postadress
K-sektionen
Uthgård
752 37 Uppsala



- Resten av styrelsen.
- Arkiverade protokoll och skrivelser.

Rättigheter

- Rätt att föra protokoll å K-sektionens vägnar.
- Närvara vid K-sektionens styrelsemöten samt rösträtt vid dessa.
- 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

- Delta vid styrelsemöten om inte särskilda skäl föreligger
- Utföra de arbetsuppgifter som finns beskrivna i detta dokument.
- Utförligt dokumentera sektionens förhandlingar och arkivera dessa.
- Genomföra givna uppdrag om inte särskilda skäl föreligger.

Rapportering

- Kontinuerligt rapportera sitt arbete till resten av styrelsen.
- Skriva preliminär men nästintill fulländat testamente för sin verksamhet innan stormöte där efterträdare väljs.
- Genomföra en god överlämning till efterträdare senast två veckor efter denne har valts.
- Rapportera skrivna protokoll kontinuerligt.