

Styrelseposter i ESN Linköping verksamhetsåret 14/15

Samtliga styrelseposter skriver testamente till sin efterträdare samt ser till att dela dessa med samtliga i styrelsen. Avgående styrelsemedlem ska finnas tillgänglig för frågor och rådgivning i minst ett halvår men max ett år efter avgång.

Funktionsbeskrivningar

Ordförande (President)

- Sammankallar till styrelsemöten och ansvarar för att föredragningslista skickas ut till styrelsemedlemmar.
- Är ordinarie mötesordföranden vid styrelsemöten, och ska vid förhinder informera vice ordförande om detta.
- Representerar föreningen gentemot tredje man.
- Tecknar firman tillsammans med kassör.
- Ansvarar för att reviderade stadgar och uppdaterade riktlinjer finns tillgängliga för styrelsen.
- Skriver verksamhetsplan och verksamhetsberättelse till årsmötet.
- Jobbar för god sammanhållning inom styrelsen.
- Ansvarar för kontakten med Internationella kontoret på Linköpings universitet.

Vice Ordförande (Vice President)

- Ersätter ordförande då denna är temporärt oförmögen att utföra sina uppdrag.
- Avlastar i samråd med ordförande densamma.
- Svarar på, eller vidarebefordrar till berörda inom styrelsen, de e-mail som ESN Linköping får från kontaktformuläret på hemsidan.
- Svarar på och/eller vidarebefordrar till berörd part, de e-mail som inkommer till esnlinkoping@esnsweden.org.
- Kontinuerligt arbeta med att hålla ESN Linköpings stadgar och riktlinjer uppdaterade och korrekta.
- Övervaka kassörens arbete
- Agerar som lokal representant och är länken mellan ESN Linköping och det nationella och internationella ESN nätverket.

Kassör (Treasurer)

- Föreslår och följer upp budget halvårsvis, vid årsmöte samt vid föreningsstämma innan årsskiftet.

- Delger styrelsen aktuell ekonomisk information vid behov.
- Ansvarar för bokföring samt fakturering.
- Administrerar föreningens kontanthantering.
- Sammanfattar vid årets slut föreningens utgifter och inkomster, för sagda period, i en balans- och resultaträkning.

Sekreterare (Secretary)

- För protokoll vid ESN Linköpings möten och distribuerar dessa till styrelsens medlemmar.
- Ansvarar för att gamla protokoll finns tillgängliga digitalt och påskrivna i pappersarkivet.
- Driver in och hanterar testamenten för samtliga aktiviteter som genomförs i ESN Linköpings regi.
- Ansvarar för ESN Linköpings medlemsregister.
- Ansvarar för föreningens Dropbox-konto och att rätt dokument hamnar på rätt plats.

Intendent (Quartermester)

- Ansvarar för ESN Linköpings ägodelar.
- Ansvarar för sektionsrummet, att det är en behaglig miljö och bemannat under kontorstid.
- Ansvarar för förrådet och att en inventering sker vid årsskiftet.
- Ansvarar för bilen, och därmed ansvarig för däckbyte, reparation och besiktning.
- Ansvarar för försäljning och beställning av overaller.
- Ansvarar för märkes målning i märkesbacken.
- Beställa in försäljningsmaterial till förening.

Fadderansvarig (Peer student Coordinator)

- Matchar svenska faddrar med internationella studenter i faddersystemet.
- Är kontaktperson angående faddersystemet och fadderprogrammet.
- Ansvarar för att hålla en kick-off med faddrar och internationella studenter i början av varje termin.
- Informerar faddrarna om vad fadderprogrammet innebär.
- Skickar ut nyhetsbrev till faddrarna varje månad

PR-ansvarig (Public Relations)

- Huvudansvarig för marknadsföringen av ESN Linköping på LiU i Linköping och Norrköping. Ansvarar också bland annat för av fadderprogrammet.
- Sköter marknadsföringen inför rekryteringen av nya styrelsemedlemmar.
- Ser till att trycksaker för marknadsföring av föreningen tillverkas.

- Ansvarar för att föreningen blir anmäld till och närvarar på diverse studentmässor som t ex, Kalasmottagningen, TEAM och LARM.

Webbansvarig (Webmaster)

- Ansvarar för att föreningens hemsida fungerar och är uppdaterad.
- Är kontaktperson för IT-relaterade frågor, både lokalt, nationellt och internationellt.
- Ansvarar för webbdomänen esnlinkoping.org.
- Ansvarar för att föreningens grupp och sida på Facebook är uppdaterad samt ser till att reglerna kring dessa efterföljs.

Mottagningsansvarig (Welcome Period Coordinator)

- Ansvarar för mottagningsperioden under både höst och vårterminen. Detta innebär att i god tid planera och boka aktiviteter, lokaler m.m. som ska användas under mottagningen.
- Ansvarar för delegering av ansvarsuppgifter till andra styrelsemedlemmar och aktivitetsutskottet under mottagningsperioden.
- Ansvarar för kontakten med det internationella kontoret rörande mottagningen och aktiviteter.
- Aktivt närvarar under mottagningsperioden.
- Ansvarar för det officiella välkommandet av de internationella studenterna samt huvudansvarig representant från ESN under orientation program och welcome day fair.
- Planerar vilket datum overallsinvigningen ska äga rum och ser till att det finns ansvariga för aktiviteten.

Social Erasmus-ansvarig (Social Erasmus-Coordinator)

- Jobbar för att hålla kontakt med LiU, kommunen samt ESNs nationella och internationella Social Erasmus-koordinatorer angående fortlöpande Social Erasmus-arbete.
- Söker möjligheter för att utveckla Social Erasmus inom dess tre områden; utbildning, välgörenhet och miljö.
- Arbetar för att anordna fortlöpande Social Erasmus-aktiviteter såsom LaCux och International in School.

Festansvarig (Party Coordinator)

- Är ytterst ansvarig för Intervallen, som är ESN:s kravall som ska rikta sig mot internationella studenter men likväl även svenska studenter.
- Förbereder Intervallen på vårterminen och genomför Intervallen på höstterminen.
- Ansvarar för tackfesten för Intervallen.
- Jobbar för att utöka ESN Linköpings gyckelförråd.

- Håller struktur i ESN Linköpings befintliga gyckel samt sånghäften.
- Ansvarar för att gyckelträningar hålls.

Näringslivsansvarig (Corporate Relations)

- Övergripande ansvar för vård och anskaffning av partners och sponsorer som syftar till att värna ESN Linköpings medlemmars intressen.
- Ansvar för samtliga avtal som ESN Linköping ingår med företag, organisationer och myndigheter.
- Ansvar för att hålla ESN Linköpings kontrakt lättillgängliga för övriga styrelsemedlemmar.
- Ansvar för sponsorintäkter till Welcome Period i början av varje termin.
- Ansvar för att anordna minst två aktiviteter för ESN Linköpings medlemmar varje termin.
- Ansvar för att hålla sig uppdaterad.

Aktivitetsutskottsansvarig (Activity Committee Coordinator)

- Är ordförande för aktivitetsutskottet.
- Är länken mellan aktivitetsutskottet och styrelsen. Har regelbundna möten med aktivitetsutskottet där man planerar aktiviteter tillsammans.
- Arbetar för en jämn balans mellan gratis och betalaktiviteter.
- Utnämner aktivitetsansvariga för aktiviteterna som utförs varje termin.
- Är Local Sea BattleCoordinator, vilket innebär att aktivitetsutskottsansvarige har huvudansvaret för planering och genomförande av Sea Battle på lokal nivå