



# Gästrike Hälsinge Nation

## **Arbets- och Utskottsbeskrivningar**

Av: Hanna Landén, Johanna Rystedt, Johan Wistedt, Jim Aronsson,  
Pernilla Eklund och Elias Waagaard

Antogs av Nationsstyrelsen: 2021-01-19

Senast uppdaterad: 2023-05-16

OBS: Detta är inte den absoluta sanningen, utan ska ses som ett riktmärke.  
Arbetsuppgifter kan tillkomma och bortfalla beroende på verksamhetsinriktning och  
utveckling.

## Versionshistorik

<b>Datum</b>	<b>Ändrad av</b>	<b>Ändring</b>
2021-03-11	Nationsstyrelsen	Instiftade ämbetet Fikavård (5)
2021-04-15	Nationsstyrelsen	Instiftade ämbetet Pubvård (4)
2021-05-06	Nationsstyrelsen	Fastställde ämbetsbeskrivningar för styrelseämbeten
2022-07-05	Nationsstyrelsen	Instiftade ämbetet Nationsvärd efter Externutskottets rekommendation
2022-08-28	Externutskottet	Ändrade namn på Pubvård till Pubbiträde
2022-11-03	Internutskottet	Ändrade namn på ämbeten samt avskaffade ämbetet PR-vård med ersättningen av att ytterligare två Kommunikationsverkare instiftades
2023-05-16	Förste kurator (C.J.)	Ändrat stilistisk layout samt infogat Versionshistorik i dokumentet

# Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	3
Att vara funktionär	5
Kuratorer	6
Förste kurator (H)	7
Andre kurator (H)	10
Tredje kurator (H)	12
Externutskott	14
Externutskottsledamot (3)	14
Klubbverk (H & A)	15
Barmästare(H)	15
Köksmästare(H)	18
Klubbmästare (A)	21
Klubbverk	24
Klubbverkare (6)	24
Barvärd (2)	24
Klubbvärd (2)	25
Köksvärd (2)	25
Gasqueverk	26
Nationsvärd (1)	26
Marskalkar (2)	27
Fanbärare (1)	27
Vice Dito (1)	28
Nationspianist (1)	28
Sånganförare (2)	28
Dagsverket	30
Sexavårdar (2)	30
Pannkaksvårdar (4)	30
Pubbiträde (4)	32
Fikavärd (5)	32
Internutskott	34
Internutskottsledamot (2)	34
Miljöverk	35
Lika-villkorsansvarig (1)	35
Diskrimineringsombud (1)	35

Miljöfunktionär (1)	36
Nationskaplan (1)	36
Kulturverk	37
Arkivarie (1)	37
Antikvarie (1)	37
Bibliotekarie (1)	38
Krönikör (1)	38
Kulturverkare (4)	39
Medlemsverk	39
Alumnsekreterare (1)	39
Vännationssekreterare (1)	39
Recentiorssekreterare (1)	40
Internationell sekreterare (1)	40
Medlemsverkare (4)	41
Landskapsambassadörer (LA) LA Gästrikland (1) LA Hälsingland (1)	41
Kommunikationsverk	43
Kommunikationssekreterare (1)	43
Grafisk formgivare (1)	43
Nätredaktör (1)	44
Redaktör	44
Fotografer (2)	44
Kommunikationsverkare (4)	45
Ekonomiutskott	46
Ekonomiutskottsledamot (2)	46
Fastighetsutskott	47
Fastighetsutskottsledamot (2)	47
Nationstekniker	47
Placeringsutskott	48
Placeringsutskottsledamot (4)	48
Styrelse	48
Styrelseordförande	48
Styrelseledamot (5)	48
Styrelsessekreterare	49
Valnämnd	49
Valnämndssekreterare	49

## Att vara funktionär

Nyvald funktionär förväntas sätta sig in i vad ämbetet innebär genom att läsa arbetsbeskrivning och verksamhetsberättelser samt prata med sin företrädare. Sittande funktionär förväntas följa riktlinjer och policyer Nationen har och verka för Nationens bästa intresse.

Som funktionär förväntas du aktivt delta i utskotts- och verkarbete samt genomföra eventuellt inom ramen för ämbetet övrigt tilldelade uppgifter. Som funktionär har du ett stort ansvar att tillsammans med andra funktionärer och anställda bemöta nationsmedlemmar och övriga gäster på ett välkomnande sätt. Med övriga anställda och funktionärer förväntas du hjälpa till att hålla Nationens fastighet och tillhörande utrymmen rena och snygga. Ämbetsinnehavare har möjligheten att påverka hur vi bedriver verksamheten på GH inom rimlighetens gränser och efter rådfrågan med ansvarig för utskottet. Det är i nationens intresse att finna kandidater som brinner för engagemanget och tar initiativ för att göra vår nation attraktiv hos studenterna i Uppsala.

### **Överlämningsrutiner**

Sittande funktionär förväntas assistera sin efterträdare i överlämningen och planering inför nästa termin. Observera att överlämningen rör sig om ett delat ansvar.

### **Verksamhetsberättelse**

Förväntas lämna in en verksamhetsberättelse till Förste kurator i samband med ämbetsperiodens slut för att erhålla eventuella bostadspoäng och förmåner. Om en person innehar flera ämbeten bör en verksamhetsberättelse per ämbete lämnas in.

# Kuratorer

Kuratorerna ska arbeta enligt Nationens stadgar och delegationsordningen. Kuratorerna är ansvariga för att respektive utskott följer detta. Kuratorerna beviljas ansvarsfrihet av landskapet. Kurator är en administrativ post och förväntas således arbeta med Nationens administrativa delar. Som kurator förväntas du uppmuntra och stödja engagemang som ska genomföras på och av nationen.

Kuratorerna har tillsammans med de övriga heltidsanställda det yttersta ansvaret för att den löpande verksamheten sköts och ska vara de olika verkens förebilder och chefer. Kuratorerna ska därför delta i de utskottsmöten som ligger under deras ansvar och även vid övriga möten då det är relevant. Som en av de heltidsanställda ska de hjälpa de övriga anställda då det behövs och tillsammans hålla snyggt i huset. Kuratorerna ska hålla mottagningstider då de finns tillgängliga för den som behöver hjälp, vilka fastställs i början av varje termin. Kuratorerna ska även tillsammans med de övriga heltidsanställda bemöta nationsmedlemmar och övriga gäster på ett välkomnande sätt. De har även, tillsammans med övriga heltidsanställda, ansvar för att huset är öppet och tillgängligt för nationens medlemmar och dess gäster, exempelvis för användande av studieplatser.

## Specifika uppgifter

- Jobba 10 pass i verksamhet under ämbetsperioden.
- Vid behov hjälpa till med större leveranser.
- Jobba stora evenemang som valborgsdagarna, och kring vårbalen och Luccegasquen.
- Delta i ett veckomöte med de heltidsanställda då den närmaste tidens verksamhet planeras och diskuteras.
- Rapportera kontinuerligt till styrelsen vad som händer i utskotten och verken som de är ansvariga för.
- Tillsammans med de andra heltidsanställda och andra berörda, planera gasquer i god tid.
- Tillsammans med de andra heltidsanställda fastställa kalendariet för den kommande terminen.
- Tillsammans med de andra heltidsanställda planera funktionärshelg och skriva en text till informationshäfte.
- Närvara på städdagar.

## Överlämningsrutiner

Innan ämbetsperioden börjar ska nyvald kurator praktisera, sätta sig in i åligganden och arbetsuppgifter. Det är ett gemensamt ansvar med sittande kurator att se till att detta händer.

## Efter avslutad ämbetsperiod

Efter avslutad ämbetsperiod ska varje kurator avlägga en verksamhetsberättelse över mandattiden. Behöver arbetsbeskrivningen uppdateras ska även detta göras. Alla kuratorer sitter även som adjungerad i styrelsen i ett halvt år med krav att aktivt delta i styrelsearbetet.

## Förste kurator (H)

Förste kurator väljs på höstterminens första lagtima landskap och ämbetsperioden är ett år, 1/1–31/12. Förste kurator är heltidsarvoderad.

Gästrik-Hälsinge nations Förste kurator tecknar tillsammans med nationens Andre kurator, på delegation av styrelsen, nationens firma (förutom vad avser försäljning av fast egendom) och företräder nationen i rättsliga och ekonomiska frågor. Förste kurator representerar nationen gentemot myndigheter, kuratorskonventet, massmedia, diverse organisationer, hemlänet, vännationer, hedersledamöter, ämbetsmän och nationens medlemmar. I detta ingår att sköta nationens korrespondens med ovanstående, uppvakta hedersledamöter vid bemärkelsedagar och delta/framföra kondoleanser vid hedersledamöters begravningar och uppvakta nationens nya doktorer vid doktorspromotionen.

Förste kurator ansvarar för den löpande kontrollen och skötseln av nationens fastighet och inventarier, är ytterst ansvarig för ordningen på nationen genom att vara ansvarig anordnare för nationens offentliga tillställningar, ansvarig utgivare för nationstidningen, hålla sig à jour med ämbetsinstruktioner, reglementen och stadgar och uppdatera dessa vid förändringar. Förste kurator ska se till att nationen följer utskänkingsregler, övriga lagar och föreskrifter. Förste kurator ska dessutom tillsammans med nationens Tredje kurator genomföra systematiskt brandskyddsarbete en gång i månaden.

Förste kurator ansvarar för och leder nationens ämbetsmän i sin ämbetsutövning. Förste kurator ansvarar också för att nationens medlemmar får vederbörlig information genom nationens kommunikationskanaler och att nationens medlemmar får den information och handledning som krävs för bostads- och stipendieansökningar. Förste kurator ansvarar också för att uppdatera medlemsregistret och det yttersta ansvaret att blivande nationsmedlemmar i hemlänets gymnasieskolor får information om nationen och Uppsala universitet.

Förste kurator är ledamot i nationsstyrelsen, fastighetsutskottet och valnämnden. Förste kurator är även ordförande och sammankallande i internutskottet och miljöverket, kulturverket och medlemsverket, vice ordförande i Seniorskollegiet, ledamot i styrelsen för stiftelsen Göransson-Sandviken stipendiefond, ledamot i styrelserna för Gästrik-Hälsinge nationsbostadsstiftelse och Landsmannaföreningen Gästrikar-Hälsingar samt sammankallande till nationens Landskap. Förste kurator ansvarar för att alla protokoll justeras och arkiveras på rätt ställe. Förste kurator har det yttersta ansvaret att granska verken som svarar inför internutskottet, inklusive kommunikationsverket.

Tillsammans med Andre kurator representerar Förste kurator nationen och ska därför närvara vid nationens traditionella fester och tillställningar. Det är även dessa som representerar i kuratorskonventet och förväntas delta aktivt på både luncher, KK-möten och andra tillställningar som anordnas av Kuratorskonventet.

Förste kurator har rapporteringsskyldighet gällande diskrimineringsärenden samt trakasserier, och ska i övrigt även följa antagna handlingsplaner gällande dessa områden.

## **Förste kurators uppgifter:**

### **Administrativa uppgifter**

- Ansvara för att gästkort finns samt ansvara för att sälja och redovisa försäljningen av dessa.
- Arkivera inkommande post samt ansvara för post.
- Redovisa korttransaktioner.
- Sammanställa och kontrollera IQ-shoppen.
- Tillsammans med bibliotekarien ansvara för nationens tidningsprenumerationer.
- Skriva arbetsgivarintyg.

### **Tillställningar**

- Anmoda hedersledamöter, inbjuda inspektor, skattmästare och andra förtjänade i god tid före gasquen.
- Skriva/planera välkomsttal.
- Underhålla hedersledamöter och eventuella gäster.
- Ansvara för vännationer tillsammans med Vännationssekreteraren.
- Bjuda in alla ämbetsmän och underföreningarnas styrelser till den traditionella funktionärsmiddagen.

### **Landskap**

- Skriva föredragningslista som godkänns av styrelsen.
- Administrera avsägelser.
- Ordna landskapsfunktionärer.
- Ha pärmar med sig och se till att allt är i god ordning.
- Uppdatera mandatliggaren.
- Skicka brev eller på annat sätt informera de nyvalda ämbetsmännen och se till att de får en arbetsbeskrivning för sitt ämbete och övrig information om nationen som kan vara bra att ha (skyldigheter och rättigheter gentemot nationen) samt funktionärskort.

### **Inför varje termin**

- Planera recentiorsverksamheten med medlemsverket.
- Tillsammans med kommunikationsverket färdigställa fototavla över ämbetsmännen.
- Gå igenom hedersledamöters födelsedagar och allmänna flaggdagar (och flagga vid dessa tillfällen).
- Gå igenom larmsystemet samt brand/säkerhetsplaner med nya klubbverket och övriga verk som rör sig i verksamheten.
- Kontrollera att garantier och funktionskontroller för maskiner och dylikt är uppdaterade.

### **Efter varje termin**

- Skriva intyg till nationens ämbetsmän.
- Se till att förtjänta får ämbetsmannakort.

### **Överlämningsrutiner**

- Söka nytt danstillstånd i november.



- Söka nytt ansvarigutgivartillstånd för Ghasetten.
- Skriva till vännationer, ämbetsmän, hedersledamöterna och presentera sig själv, skicka med en funktionärslista och kalendarium för vårterminen.
- Gå igenom relevanta dokument.
- Sätta sig in i vad systematiskt brandskyddsarbete på nationen innebär.
- Se till att banken och posten har aktuella uppgifter över vem som tecknar firma.
- Anmäla till larmföretag vilka som ska vara behöriga vid fellarm och vilka som ska vara kontaktpersoner samt avanmäla ej längre relevanta personer.

#### **Efter avslutad ämbetsperiod**

- Avlägga årsmeddelande till Acta Gesticio-Helsingius.

## Andre kurator (H)

Andre kurator väljs på vårterminens första lagtima landskap och ämbetsperioden är ett år, 1/7–30/6. Andre kurator är heltidsarvoderad.

Gästrik-Hälsinge nations Andre kurator har det övergripande ekonomiska ansvaret och tecknar tillsammans med nationens Förste kurator, på delegation av styrelsen, nationens firma (förutom vad avser försäljning av fast egendom). Andre kurator ska ha koll på gällande försäkringar, sköta den löpande redovisningen, den ekonomiska förvaltningen och nationens handlån. Andre kurator ska vid varje styrelsemöte och landskap framlägga en rapport över det ekonomiska läget. Andre kurator ansvarar även för att kräva in bokslut från nationens underföreningar efter avslutat verksamhetsår.

Andre kurator är ledamot av nationsstyrelsen, valnämnden och i styrelsen för stiftelsen Göransson-Sandviken stipendiefond. Andre kurator är ordförande och sammankallande i ekonomiutskottet.

Tillsammans med Förste kurator representerar Andre kurator nationen och ska därför närvara vid nationens traditionella fester och tillställningar. Det är även dessa som representerar i kuratorskonventet och förväntas delta aktivt på både luncher, KK-möten och andra tillställningar som anordnas av Kuratorskonventet.

### Andre kurators uppgifter:

#### Administrativa uppgifter

- Sköta leverantörreskontra
- Sköta kundreskontra
- Kontrollera likviditeten.
- Se till att växelkassan är balanserad och korrekt och att det finns bankningspåsar, myntrör och dylikt.
- Vara ansvarig för kassasystem samt att dagsavslut görs.
- Vara Tredje kurator behjälplig vid inventeringar och redovisningar.
- Betala de anställdas löner.
- Banka dagskassor vid behov.
- Räkna, sammanställa samt tillförse var verksamhet med dagskassor.
- Redovisa löneskatt och sociala avgifter.
- Stämna av samtliga balanskonton och upprätta en resultat/balansräkning.
- Ansvara att inventeringarna lämnas in i tid.

#### Varje hösttermin

- Uppdatera teckningsrätterna för nationens konton.
- Lägga krans på nationsgraven på Estonias förlisningsdag med anledning av Mia Calamnius bortgång.

#### Varje vårtermin

- I januari göra alkoholrapport.

- Lägga krans på nationsgraven på vårbalsdagen.

#### **Vid halvårsskiftet**

- Upprätta halvårsbokslut.
- Vara behjälplig och se till att allt finns tillgängligt vid kassainventering.

#### **Att göra med sin efterträdare**

- Tillsammans med sittande Andre Kurator med stöd av ekonomiutskottet upprätta budget för kommande verksamhetsperiod.
- Se till att banken och posten har aktuella uppgifter över vem som tecknar firma.

#### **Efter avslutad ämbetsperiod**

- Upprätta bokslut.

## Tredje kurator (H)

Tredje kurator väljs på vårterminens första lagtima landskap och ämbetsperioden är ett år, 1/7–30/6. Tredje kurator är heltidsarvoderad.

Nationens Tredje kurator fungerar som chef och yttersta ansvarig för nationens externa utskott. Tredje kurator ska därmed se till att nationens olika externa verksamheter fungerar och kan uppnå budget samt att berörd personal och funktionärer kan utföra sitt arbete. Tredje kurator är en viktig länk mellan nationens externa utskott och att kommunikation däremellan fungerar. Nationens Tredje kurator är ansvarig för Sexavärdarna och ska se till att sexor ordnas regelbundet som tack till personal.

Tredje kurator ansvarar även för redovisning av uthyrning-, bar-, pub-, pant- och matlager samt för inköp av mat, läsk, öl, vin och sprit. Detta görs i samråd med berörda ämbetsinnehavare. Som ett led i matredovisningen utkrävs redovisning från alla som vistas i köket och använder råvaror från matlagret. I samråd med Köksmästaren ska Tredje kurator räkna ut matkostnaden löpande och så snart som möjligt föra in den i redovisningsunderlagen. Alla redovisningar samt en uppskattning av månadssvinnet, det vill säga värdet på den mat och dryck som kastats/spillts under månaden, ska redovisas till Andre kurator.

Inför gasquer ska Tredje kurator i samråd med Klubbmästare i god tid planera gasquer tillsammans med nationens gasqueverk.

Tredje kurator ansvarar över nationens uthyrningsverksamhet och är därmed ytterst ansvarig för den administrativa delen av verksamheten. Detta innefattar kundkontakt, kundmöten, personal, inköp av engångsmaterial, livsmedel samt nära kontakt med nationens klubbmästare vid planeringsarbete. Tredje kurator ansvarar även för kontakt med potentiella kunder vid Uppsala universitets olika institutioner.

Tredje kurator sitter som ledamot i nationens styrelse och valnämnd samt ordförande och sammankallande i nationens externutskott som ansvarar över klubbverk, dagsverk, gasqueverk samt den externa kommunikationen med kommunikationsverket. Tredje kurator ansvarar även för granskning av externutskottets verk. Tredje kurator har tillsammans med kommunikationsverket det yttersta ansvaret för den externa kommunikationen och ska se till att marknadsföring följer av nationen tillgodosedda policyer och riktlinjer.

Tredje kurator är även ansvarig för att nationsguiden samt Ergo hålls uppdaterade kring nationens verksamheter, öppettider och händelser.

Tredje kurator ska hålla sig uppdaterad på lagar och regler angående att anställa personal och se till att de efterlevs. Tredje kurator ska se till att nationen följer utskänkingsregler, övriga lagar och föreskrifter. Den ska även se till att de anställda har tillräckligt med utbildning inom livsmedelshantering och ansvarig alkoholserving.

Tredje kurator representerar i klubbmästarkonventet och förväntas delta aktivt på både luncher, KmK-möten och andra tillställningar som anordnas av Klubbmästarkonventet. Vid behov ska även Tredje kurator representera i Kuratorskonventet.

## Tredje kurators uppgifter:

### Administrativa uppgifter

- Attestera inkommande fakturor för sina ansvarsområden, kontrollera att de stämmer med följesedeln och överlämna dem till Andre kurator.
- Sköta inköp av allt förbrukningsmaterial.
- Bistå Andre kurator med fakturaunderlag, inventeringar och redovisningar från nationens verksamheter.
- Redovisa löner.
- Efter preliminär uthyrningsbokning se till att kontrakt mellan nation och gästen skrivs på enligt uppsatt regelverk.
- Se till att priser i kostnadsmallar och menyer är uppdaterade för mat & dryck.
- Vid behov skriva arbetsomdömen.

### Underhåll

- Ansvara att det finns rena arbetskläder.
- Se till att nationen kan tillhandahålla arbetskläder.
- Tillsammans med Klubbmästaren ansvara för nationens silver.
- Ta emot leveranser och se till att de tas in i respektive förråd samt kontrollera att följesedeln stämmer överens med beställning och leverans samt kontrollera temperatur enligt Anticimex riktlinjer regelbundet.

### Planering

- Planera och leda städdagar.
- Vara kvällsansvarig på funktionärsmiddagar, landskap och dylikt.
- Se till att medlemsverket informerar om potentiella jobbare.

### Landskap

- Ställa i ordning stora salen med hjälp av ansvarigt verk.
- Tillsä se att förklaring av ämbetsuppgifter finns inför val.

### Gasquer

- Ta emot anmälningar och sälja biljetter till gasquer.
- Vara toastmaster på samtliga gasquer under sin ämbetsperiod.

## Externutskott

Det externa utskottet är ett av styrelsens fem utskott och står för nationens vinstdrivande verksamhet. Utskottets huvudsakliga arbetsuppgifter är att ansvara över arbetet som bedrivs inom klubbverk, gasqueverk och dagsverk. Utskottet arbetar även med externa kommunikationsfrågor tillsammans med kommunikationsverket.

Det externa utskottet leds av Tredje kurator som är sammankallande. I utskottet ingår även en styrelseledamot, tre utskottsledamöter samt Kommunikationssekreterare.

### Externutskottsledamot (3)

I externutskottet sitter tre externutskottsledamöter, varav två väljs på höstens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1–31/12 och en på vårens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/7–30/6. Externutskottsledamöter ingår i externutskottet som lyder under styrelsen.

Externutskottsledamöters huvudsakliga uppgift är att bistå övriga i utskottet som ett stöd för de olika verken som lyder under externutskottet vars främsta uppgift är att arbeta med den externa och vinstdrivande verksamheten på nationen. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen samt aktivt delta på utskottets möten.

## Klubbverk (H & A)

### Barmästare(H)

Barmästaren väljs på första lagtima Landskapet varje termin och ämbetsperioden är en termin, 15/8–31/12 på höstterminen och 1/1–31/5 på vårterminen. Barmästaren är heltidsarvoderad.

Barmästaren är en heltidsanställd mästare i klubbverket och förväntas således arbeta främst i verksamheten. Barmästaren arbetar fyra pass i veckan som ansvarig för nationens olika verksamheter såsom pub och gasquer. Dessa ska prioriteras över arbete i uthyrningsverksamheten. Barmästaren ansvarar för bar och serveringsytor och ska sträva efter att lära ut arbete i dessa områden till nya Klubbverkare och annan ansvarig personal. Tillsammans med Tredje kurator bestämmer även barmästaren över utbudet av dryck för puben, gasquer och andra tillställningar. Barmästaren arbetar en dag i veckan med administrativa uppgifter, såsom framtagning av menyer och planering till de olika verksamheterna. Barmästare och Köksmästare har tillsammans ansvar att nationen har ett mat- och dryckesutbud i alla sina verksamheter.

Barmästaren under ledning av Köksmästaren ansvarar tillsammans för att Miljö och Hälsas lagar och regler efterföljs samt att berörd personal som är ansvarig i kök och bar, också utbildas i dessa. Vid varje månadsskifte ska dryckeslagret inventeras och det totala värdet på dryckeslagret ska värderas och rapporteras till Andre kurator. Barmästare ska hjälpa Tredje kurator med att beräkna övrigt dryckessvinn för månaden så att värdet kan redovisas och ges till Andre kurator.

Barmästaren har tillsammans med de andra mästarerna och Tredje kurator det yttersta ansvaret för att den löpande verksamheten sköts och ska vara en av klubbverkets förebilder och chefer. Barmästaren ska därför delta i alla klubbverksmöten och klubbverksjobb. Som en av de heltidsarvoderade ska Barmästaren hjälpa de övriga heltidarna då det behövs och tillsammans med dem hålla huset rent och snyggt. Barmästaren ska även tillsammans med de övriga heltidarna bemöta nationsmedlemmar och övriga gäster på ett välkomnande sätt.

### **Barmästarens uppgifter:**

#### **Dagligen**

- Se till att barer och serveringsytor är rena och snygga.
- Se till att ansvarig för passen har de material som behövs för att utföra arbetsuppgifterna på ett korrekt vis.
- Hålla dryckesförråd i gott skick.
- I samråd med Tredje kurator kostnadsberäkna inför gasquer och dylikt.

#### **Veckovis**

- Delta i ett veckomöte med de andra mästarerna och Tredje kurator där den närmaste tidens verksamhet planeras och diskuteras.

- Inför en beställning gå igenom lagren och se vad som behöver beställas.
- Göra beställningslista av dryck till nationens verksamheter.
- Vid behov hjälpa till med leveranser.
- Ansvara för att de drycker som ska finnas på verksamheternas menyer är inköpta.
- Gemensamt ansvar med köksmästaren för att glas krossas.
- Gemensamt ansvar med köksmästaren för att källsorteringen följs.
- Arbeta som ansvarig 4 dagar i veckan i någon verksamhet (där de verksamheter som riktar sig till medlemmarna ska prioriteras över uthyrningar).
- Arbeta en dag i veckan med administrativa uppgifter.

### **Månadsvis**

- Skriva erfarenhetsloggare över den gångna månadens händelser.
- Inventera dryckeslager vid månadsskifte.
- Se till att lära upp folk som kan ansvara i nationens olika verksamheter.

### **Vid behov**

- Representera nationen vid KK-tillställningar.
- Representera nationen vid KMK-tillställningar och möten.

### **Inför terminsstart**

- Tillsammans med de andra heltidarna fastställa kalendarier för den kommande terminen.
- Tillsammans med de andra mästarerna och Tredje kurator planera och genomföra uppstartsverksamheter med klubbverket, förslagsvis på funktionärshelgen.
- Tillsammans med klubbverket planera dryckesutbud.

### **Klubbverkarjobb**

- Delta i alla klubbverkarjobb.
- Planera och förbereda dryckesutbud inför landskap, funktionärsmiddagar, städdagar, klubbverksfester m.m.

### **Gasquer**

- Arbeta på terminens alla gasquesläpp som ansvarig. Om inte Barmästaren arbetar så ska denne hitta ersättare.
- I samarbete med Tredje kurator och nationstekniker planera gasquesläpp.
- I samarbete med Klubbmästare och Tredje kurator sätta dryckesmenyn och beräkna dryckeskostnaden.

### **Att göra innan man går på**

- Praktisera och sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.



### **Att göra med sin efterträdare**

- Se till att efterträdaren praktiserar, får ordentlig hjälp med att sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.

### **Efter avslutad ämbetsperiod**

- Skriva verksamhetsberättelse över ämbetsperioden.
- Vara nytillträdd Barmästare behjälplig vid frågor och funderingar.

## Köksmästare(H)

Köksmästaren väljs på första lagtima landskapet varje termin och ämbetsperioden är en termin, 15/8–31/12 på höstterminen och 1/1–31/5 på vårterminen. Köksmästarämbetet är heltidsarvoderat.

Köksmästaren är en heltidsanställd mästare i klubbverket och förväntas således arbeta främst i verksamheten. Köksmästaren arbetar fyra pass i veckan i köket för nationens olika verksamheter såsom pub och gasquer. Dessa ska prioriteras över arbete i uthyrningsverksamheten. Köksmästaren ansvarar för köket och ska sträva efter att lära ut arbete i storkök till nya Klubbverkare och annan ansvarig personal. Tillsammans med Tredje kurator sätter även Köksmästaren menyer för puben, gasquer och andra tillställningar. Köksmästaren arbetar en dag i veckan med administrativa uppgifter, såsom framtagning av menyer och planering till de olika verksamheterna. Barmästare och Köksmästare har tillsammans ansvar för att nationen har ett mat- och dryckesutbud i alla sina verksamheter.

Barmästare och Köksmästaren ansvarar tillsammans för att Miljö och Hälsas lagar och regler efterföljs samt att berörd personal som är ansvarig i kök och bar, också utbildas i dessa. Vid varje månadsskifte ska dryckeslagret inventeras och det totala värdet på dryckeslagret ska värderas och rapporteras till Andre kurator. Barmästare ska hjälpa Tredje kurator med att beräkna övrigt dryckessvinn för månaden så att värdet kan redovisas och ges till Andre kurator.

Köksmästaren har tillsammans med de andra mästarerna och Tredje kurator det yttersta ansvaret för att den löpande verksamheten sköts och ska vara en av klubbverkets förebilder och chefer. Köksmästaren ska därför delta i alla klubbverksmöten och klubbverksjobb. Som en av de heltidsarvoderade ska Köksmästaren hjälpa de övriga heltidarna då det behövs och tillsammans med dem hålla huset rent och snyggt. Köksmästaren ska även tillsammans med de övriga heltidarna bemöta nationsmedlemmar och övriga gäster på ett välkomnande sätt.

### Köksmästarens uppgifter:

#### Dagligen

- Se till att köket är rent och snyggt och följer Miljö och Hälsas utsatta riktlinjer.
- Gå igenom kylarna och frysarnas innehåll och kassera det som ej bör vara kvar.
- Rapportera till Tredje kurator vad som slängs och hur mycket som slängs.
- Hålla matförråd i gott skick.
- I samråd med Tredje kurator kostnadsberäkna inför gasquer, pubmat och dylikt.

#### Veckovis

- Delta i ett veckomöte med de andra mästarerna och Tredje kurator där den närmaste tidens verksamhet planeras och diskuteras.
- Inför en beställning gå igenom lagren och se vad som behöver beställas.
- Göra beställningslista av mat till nationens verksamheter.
- Vid behov hjälpa till med leveranser.
- Ansvara för att de rätter som finns på pubmenyn tillreds.
- Gemensamt ansvar med barmästaren för att glas krossas.

- Gemensamt ansvar med barmästaren för att källsorteringen följs.
- Arbeta i köket 4 dagar i veckan i någon verksamhet (där de verksamheter som riktar sig till medlemmarna ska prioriteras över uthyminingar).
- Arbeta en dag i veckan med administrativa uppgifter utanför köket.

### **Månadsvis**

- Skriva erfarenhetsloggare över den gångna månadens händelser.
- Inventera matlagret vid månadsskifte.

### **Vid behov**

- Representera nationen vid KK-tillställningar.
- Representera nationen vid KMK-tillställningar och möten.

### **Inför terminsstart**

- Tillsammans med de andra heltidarna fastställa kalendarier för den kommande terminen.
- Tillsammans med de andra heltidarna planera och genomföra funktionärshelgen.
- Tillsammans med klubbverket planera matmenyer.
- Tillsammans med sin företrädare, vid behov, uppdatera egenkontrollen, vilket görs i samråd med Nationens kontaktperson på Anticimex.

### **Klubbverkarjobb**

- Delta i alla klubbverkarjobb exklusive gasquesläpp.
- Planera och förbereda maten inför landskap, funktionärsmiddagar, städdagar, klubbverksfester m.m.

### **Gasquer**

- Ansvara för att det finns kockar.
- Arbeta på terminens alla gasquer. Om inte Köksmästaren arbetar så ska denne hitta ersättare.
- I samarbete med de arbetande kockarna och Tredje kurator sätta menyn och beräkna matkostnaden.

### **Att göra innan man går på**

- Praktisera och sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.

### **Att göra med sin efterträdare**

- Se till att efterträdaren praktiserar, får ordentlig hjälp med att sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.

- Tillsammans med sin företrädare, vid behov, uppdatera egenkontrollen, vilket görs i samråd med Nationens kontaktperson på Anticimex.

#### **Efter avslutad ämbetsperiod**

- Skriva verksamhetsberättelse över ämbetsperioden.
- Vara nytillträdd Köksmästare behjälplig vid frågor och funderingar.

## Klubbmästare (A)

Klubbmästaren väljs på andra lagtima landskapet varje termin, och ämbetsperioden är en termin, 1/7–31/12 på höstterminen, och 1/1–30/6 på vårterminen. Klubbmästaren är ackordarvoderad där beloppet bestäms av nationens styrelse.

Klubbmästaren arbetar som ansvarig hovmästare på nationens uthyrningar och gasquer (exklusive släpp) samt hjälper till att planera dessa. Klubbmästaren ska arbeta majoriteten av nationens uthyrningar och hjälpa Tredje kurator för planeringen av dessa. Klubbmästaren är en del av klubbverket och gasqueverket samt ska se till att gasqueverket är tillräckligt informerade för att utföra sina arbetsuppgifter. Ska även lära upp klubbvärdar i hur man hovar en uthyrning.

Klubbmästaren är även en del av klubbverket och ansvarar med Tredje kurator för planeringen av större evenemang, såsom Valborg, gasquer och liknande, med stöd av klubbvärdar. Klubbmästaren förväntas därför hålla sig uppdaterad på vilka evenemang som anordnas under terminen och tillsammans med Tredje kurator förmedla viktig information till övriga klubbverkare om dessa. Tillsammans med övriga medlemmar av klubbverket ska klubbmästaren planera dessa verksamheters upplägg och utformning under exempelvis funktionärshelgen.

Klubbmästaren ska hålla sig uppdaterad på lagar och regler angående miljö och hälsa och se till att de efterlevs. Klubbmästaren ska även se över behovet av tillstånd för att få ha evenemang och meddela vilka dessa är till Tredje kurator.

### Generellt ska Klubbmästaren:

- Verka för att nationens uthyrningsverksamhet når budgeterat resultat.
- Hålla god kontakt med de andra mästarna kring nationens uthyrnings- och gasqueverksamhet.

### Inför Uthyrning:

- Se till att ytor som rör uthyrnings- och gasqueverksamheten är rena och snygga (t.ex. samvaron, gamla puben, stora salen, trapphallen och övre bar).
- I samråd med Tredje kurator lägga beställning av mat och dryck till uthyrningar och gasquer.
- I samråd med Tredje kurator lägga beställning av linne, blommor och andra varor relaterade till uthyrningar och gasquer.

### Under Uthyrning:

- Vara ansvarig hovmästare under uthyrningen och leda arbetet.
- Redovisa spill och förbrukning till Tredje kurator.
- Städa berörda platser efter avslutad uthyrning.
- Lära upp klubbvärdar och arbetare.

### Efter Uthyrning:

- Sortera bestick, glas och porslin och ställ tillbaka dessa på rätt plats.

#### **Veckovis:**

- Delta i veckomöte med de andra mästarna och Tredje kurator där den närmaste tidens verksamhet planeras och diskuteras.

#### **Månadsvis:**

- Delta vid nationens städdagar.
- Skriva erfarenhetsloggare över den gångna månadens händelser.
- Tillse att nationen har bord, stolar, glas, porslin och bestick för att bedriva uthyrningsverksamhet och gasquer. Meddela Tredje kurator om detta inte är fallet.

#### **Vid Behov:**

- Representera nationen vid KKs tillställningar.
- Representera nationen vid KMK-tillställningar och möten.

#### **Klubbverkarjobb:**

- Delta i alla klubbverkarjobb.
- Vara med och planera större evenemang tillsammans med klubbvärdar, såsom Valborg och liknande.

#### **Gasquer:**

- Arbeta på alla terminens gasquer. Om inte Klubbmästaren arbetar så ska denna hitta ersättare.
- Ansvara för kontakt med de funktionärer som ska tjänstgöra under gasquen.
- Lära upp klubbverkare i hur man serverar på en gasque.

#### **Inför Terminsstart:**

- Tillsammans med de andra heltidarna planera och genomföra funktionärshelgen.
- Tillsammans med Tredje kurator göra utskick till funktionärer som tjänstgör på gasquer innan terminens start och informera om vid vilka tillfällen de förväntas arbeta.

#### **Att göra innan man går på:**

- Praktisera och sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.

#### **Att göra med sin efterträdare:**

- Se till att efterträdaren praktiserar, får ordentlig hjälp med att sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.
- Noggrant gå igenom redovisningssystemet.

**Efter avslutad ämbetsperiod:**

- Skriva verksamhetsberättelse över ämbetsperioden.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov.
- Vara nytillträdd Klubbmästare behjälplig vid frågor och funderingar.

## Klubbverk

### Klubbverkare (6)

Nationen har sex Klubbverkare samt två barvärdar, två köksvärdar och två klubbvärdar. Dessa väljs på det andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioderna är 31/12–31/6 respektive 15/8–1/1. Klubbverkarnas uppgift är att ansvara för nationens ordinarie kvällsverksamhet tillsammans med de andra mästararna och klubbverkarna.

Tillsammans med mästare och Tredje kurator ska de planera verksamhetens upplägg och utformning under funktionärshelgen. Klubbverkare arbetar ett pass i puben en gång per vecka samt ansvarar tillsammans med övriga klubbverkare med att lära upp nya arbetare, samt se till att dessa blir bemötta på ett trevligt sätt. Klubbverkare ska meddela Tredje kurator om bra respektive dåliga arbetare så en så bra personalpool går att uppnå.

Klubbverkare ska också tillsammans med det övriga klubbverket arbeta på alla klubbverksjobb såsom städdagar, personalfester, valborg samt nationens gasquer, baler och efterföljande släpp. Klubbverket förväntas ställa i ordning och delta på det andra lagtima landskapet under ämbetsperioden. Klubbverkarna förväntas vara mästararna behjälpliga i deras arbete samt engagera sig i verksamhetsplaneringen.

### Arbetsuppgifter

- Tillsammans med de andra i klubbverket ansvara för att verksamheten hålls öppen måndag till lördag under terminen.
- Vara ansvarig utskänkare under kvällstjänstgöring vid behov.
- Tillse att miljö-och hälsoregler efterlevs.
- Kunna hantera utrustning för bar, kök och städning.
- Under kvällen hålla ordning på serveringsytor och efter stängning städa de ytor som använts under passet.
- Delta i utbildning i ansvarsfull alkoholserving, krävs godkänt resultat för att få vara ansvarig i puben.
- Delta i utbildning med Anticimex, vilket krävs för att få arbeta i köket.
- Lära upp nya arbetare i bar och kök.
- Hantera kassan på ett säkert sätt samt göra kassa-och spillredovisning vid stängning.
- Ha kunskap om hur brand-och larmrutiner fungerar.
- Delta aktivt under klubbverkarmöten.
- Verka för en trevlig och engagerad arbetsmiljö för nya och gamla nationsaktiva.

### Barvärd (2)

Förväntas ha ett djupare intresse för arbetet kring baren och bör därför arbeta sina pass till större delen i baren och vara specialiserad inom detta område. Har ansvar för att ta fram en drinklista i samråd med andra barvärdar, barmästaren samt andra intresserade klubbverkare. Ska utbilda andra i klubbverket i dryckeskunskap samt arbeta nära barmästaren gällande utformningen av dryckesutbudet i verksamheterna. Ska tillsammans med övriga i klubbverket



försöka upprätthålla en god kvalité på verksamheterna. Uppmuntras att ha varit klubbverkare innan denna post eller väl insatt i verksamheten.

### Klubbvärd (2)

Förväntas ha ett djupare intresse för uthyrningsverksamheten på nationen och bör därför arbeta sina pass till större delen i denna verksamhet och vara specialiserad inom detta område. Ska läras upp av klubbmästaren i hur man hovar en uthyrning och ska få göra detta när klubbmästaren anser denna är redo. Hjälper även klubbmästaren med planeringen av större evenemang, såsom Valborg och gasquer. Ska i den mån det går utbilda andra i klubbverket i uthyrningsverksamheten. Ska tillsammans med övriga i klubbverket försöka upprätthålla en god kvalité på verksamheterna. Uppmuntras att ha varit klubbverkare innan denna post eller väl insatt i verksamheten.

### Köksvärd (2)

Förväntas ha ett djupare intresse för arbetet kring köket och bör därför arbeta sina pass till större delen i köket och vara specialiserad inom detta område. Har ansvar för att ta fram menyer i samråd med andra köksvärdar, köksmästaren samt andra intresserade klubbverkare. Ska utbilda andra i klubbverket i köket samt under köksmästarens ledning. Ska tillsammans med övriga i klubbverket försöka upprätthålla en god kvalité på verksamheterna. Vara ersättare till köksmästaren när denne inte arbetar i verksamheten. Uppmuntras att ha varit klubbverkare innan denna post eller väl insatt i verksamheten.

## Gasqueverk

Gasqueverket består av en Nationsvärd, två Marskalkar, en Fanbärare, en Vice dito, en Nationspianist och två Sånganförare. De har under uppsikt av Tredje kurator ansvaret över nationens gasquer. Inför gasque förväntas gasqueverket tillsammans sköta planering och förberedelser som krävs för genomförandet av tillställningen. Ämbetena som ingår i verket lyder under det externa utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under åtminstone en städdag varje termin.

### Nationsvärd (1)

En Nationsvärd väljs på vårterminens andra lagtima Landskap. Mandatperioden är 1/7 – 30/6.

Nationsvärden är en del av Gasqueverket och förväntas vara funktionären som ansvarar för att gasquer och baler organiseras på ett traditionellt och strukturerat sätt.

Nationsvärden ska vara Klubbmästaren och Tredje kurator behjälplig med planering inför nationens samtliga gasquer och baler, främst vad gäller dekoration och bordsplacering. Nationsvärden ansvarar för alla steg i bordsplaceringen, vilket inkluderar att göra bordsplaceringen (i samråd med Förste kurator, Tredje kurator och eventuellt Vännationssekreteraren), skriva bordsplaceringslappar (både att lägga på bordet och till bordsplaceringstavlan) samt att göra i ordning bordsplaceringstavlan.

Nationsvärden ska vara Klubbmästare behjälplig med att planera, införskaffa och ställa i ordning dekorationer som pynt, blommor etc. inför gasquer och baler. Nationsvärden uppmuntras komma med egna idéer och förslag på hur dekorationen ska se ut. Nationsvärden får gärna, i samråd med nationens heltidare, ansvara för dekorationer vid andra evenemang på nationen, exempelvis personalfester, vid intresse.

### Arbetsuppgifter:

- Inför samtliga gasquer och baler vara Klubbmästare och Tredje kurator behjälplig med planering och genomförande av dekorationer, pynt, blomsterarrangemang etc.
- Göra bordsplaceringen till gasquer/baler i samråd med Förste kurator och Tredje kurator.
- Ansvara för att det finns bordsplaceringslappar.
- Skriva samtliga bordsplaceringslappar inför gasquer/baler.
- Göra i ordning bordsplaceringstavlan inför gasquer/baler.
- Ansvara för att gasqueverket håller planeringsmöte inför gasquer/baler.
- Se till att gasquer/baler följer traditionella rutiner.

### Överlämningsrutiner:

Nyvald Nationsvärd förväntas sätta sig in i vad ämbetet innebär genom att läsa arbetsbeskrivningen, verksamhetsberättelser och prata med sin företrädare. Sittande

Nationsvärd förväntas assistera sin efterträdare i överlämningen. Observera att överlämningen rör sig om ett delat ansvar.

### **Verksamhetsberättelse:**

Förväntas lämna in en verksamhetsberättelse till Förste kurator i samband med ämbetsperiodens slut.

### **Marskalkar (2)**

Nationen har två Marskalkar. Den ena väljs på vårterminens första lagtima landskap för perioden 1/7–30/6 och den andra väljs på höstterminens första lagtima landskap för perioden 1/1–31/12.

Marskalkarna bidrar till att hålla god ordning på nationens traditionella gasquer och baler. Detta sker i samråd med den person som är ansvarig för middagen, vanligen nationens Klubbmästare. Marskalkarna ska hälsa gäster välkomna, stå vid dörrarna under tal och underhållning för att minimera störningar och säga till gäster som betar sig olämpligt. Marskalkarna ska även vara behjälpliga vid en eventuell utrymning.

Nationens Marskalkar ingår i Marskalkskonventet och förväntas delta aktivt i dess arbete. Marskalkskonventet samordnar samtliga nationers Marskalkar vid olika uppdrag som anordnas av bl.a. Universitetet och Kuratorskonventet, t.ex. doktorspromotioner. Nationens Marskalkar uppmanas till att delta i uppdrag som utfärdas genom konventet.

Marskalk som tjänstgör ska vara klädd i akademisk högtidsdräkt. Information om vad detta innebär hittar du i Uppsala universitets ceremoniinstruktion.

### **Fanbärare (1)**

#### **Information som rör Fanbärarkonventet och av dem utfärdade uppdrag**

Varje nation i Uppsala har fanbärare, och kårerna har motsvarande standarförare och tofsvipor. Att bli vald till fanbärare vid en nation innebär att man ansvarar för att nationens fana blir representerad då Kuratorskonventet eller universitetet begär att fanborgen (samtliga nationers fanor) eller den enskilda nationens fana närvarar. Antingen genom att själv ta på sig uppdraget eller genom att skicka lämplig ersättare. Detsamma gäller standarförare och tofsvipor. Flera av nationerna har också en vice fanbärare eller dylikt. Fanbäraren/standarföraren själv representerar vid dessa tillfällen både sin nation/kår och universitetets studenter. Som fanbärare, standarförare eller tofsvipa ingår man också i Fanbärarkonventet. Konventet består, utöver ett presidium, av nationernas förtroendevalda fanbärare samt standarförare och tofsvipor från Uppsalas kårer.

Förutom att enskilt representera sin respektive nation/kår så står Fanbärarkonventet gemensamt för en mer ceremoniell studentrepresentation som Uppsala universitet eller Kuratorskonventet vid olika tillfällen efterfrågar. De största uppdragen är i samband med doktorspromotion och professorsinstallation. Som tack bjuds vid flera tillfällen fanbärarna in på exempelvis banketter på slottet. Utöver att det ofta handlar om väldigt trevliga tillställningar

representerar också fanbäraren under dessa fortfarande nationen/kåren och uppsalastudenterna.

Klädseln i samband med uppdragen ska vara enhetlig inom konventet. Information om klädsel går att finna i Uppsala universitets ceremoniinstruktion.

### **Information om uppdrag som utfärdas av nationen samt ansvarsposter på nationen**

Fanbäraren på Gästrik-Hälsinge nation väljs inte på landskap. Efter Vice-ditos halva ämbetsperiod blir denne automatiskt Fanbärare. Fanbäraren och Vice dito ingår i gasqueverket som lyder under det externa utskottet.

#### **Fanbäraren**

- Ansvarar, med hjälp av Förste kurator, för korrespondensen med Fanbärarkonventet.
- Har ansvar att se till att nationens fana är representerad när Fanbärarkonventet, universitetet eller nationen så kräver, samt har förtur att själv ta på sig dessa uppdrag. Exempel på när nationen kan kräva fanans representation kan vara på baler och landskap.
- Ansvarar för att introducera nyvald vice dito till konventet, vara denne behjälplig, samt lära denne grunderna i fanbärande.

#### **Vice Dito (1)**

En Vice Dito väljs på vårterminens första lagtima landskap respektive höstens första lagtima landskap. Mandatperioden är 1/7–30/6 respektive 1/1–31/12.

#### **Vice dito**

- tar över fanbärarens uppgifter vid dennes förfall.
- har förtur att ta på sig de uppdrag som Fanbärarkonventet, universitetet eller nationen utfärdar, förutsatt att inte fanbäraren tagit på sig dessa.
- Som funktionär förväntas du närvara på åtminstone en städdag per termin.

#### **Nationspianist (1)**

En Nationspianist väljs på vårterminens första lagtima landskap. Mandatperioden är 1/7–30/6.

Nationspianisten ska, när så önskas, på piano ackompanjera sången på nationens gasquer, baler och andra tillställningar. Detta sker i samråd med nationens sånganförelse och heltidare.

Nationspianisten uppmuntras även till att vara kreativ och komma med egna förslag på hur denne kan bidra till att sprida musikalisk glädje på nationen, genom pianospel.

#### **Sånganförelse (2)**

Nationen har två sånganförelse. Den ena väljs på vårterminens första lagtima landskap för perioden 1/7–30/6 och den andra väljs på höstterminens första lagtima landskap för perioden 1/1–31/12.

Minst en sånganförelare ska närvara och leda sången vid nationens alla gasquer och baler. Vid behov ska även sånganförelare leda sången på andra av nationens tillställningar. Om en eller två sånganförelare ska delta beror på antalet gäster samt tillställningens behov. Sånganförelare ska inför gasque eller bal samråda med nationspianisten i val av sånger.

Sånganförelare ska vid behov ta fram sånghäften med för kvällen aktuella sånger. Det uppmuntras att även sångboken används.

## Dagsverket

Dagsverket består av två Sexavårdar och fyra Pannkaksvårdar (samt eventuellt två Lunchvårdar och fyra Lunchverkare). Under uppsikt av Tredje kurator har de ansvaret över nationens dagliga verksamhet. Inför Sexor och pannkaksbaren förväntas ämbetsinnehavare tillsammans sköta planering och förberedelser som krävs för genomförandet av evenemanget. Ämbetena som ingår i verket lyder under det externa utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under åtminstone en städdag varje termin, detta gäller ej Sexavårdar.

### Sexavårdar (2)

Nationen har två Sexavårdar. Dessa väljs på det andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1–30/6 respektive 1/7–31/12 och utförs under terminstid.

Sexavårdarnas uppgift är att svara för nationens sexor i samråd med Tredje kurator. Sexavårdarna ska planera minst två sexor i månaden, varav en är under nationens städdag. Sexavårdarna förbereder och närvarar under sexan, och hjälper till att städa efteråt. Sexavårdarna ska bringa glädje och energi till nationens sexor. Sexavårdarna ska även vara närvarande under landskapssexor och då vara Tredje kurator och klubbverk behjälplig.

Sexavårdarna ska vara en förebild för de som närvarar vid nationens sexor. Sexavårdarna ska styra sexan och se till att god ordning följs, och att ordentlig städning sker efteråt. Sexavårdarna behöver inte vara ansvarig för alkoholservingen under sexorna, men om ingen annan person står att finna, faller det i första hand på Sexavårdarna att vara det. Sexavårdarna ska aldrig under sexorna vara överförfriskade. Överträdelse mot detta kan leda till omedelbart uppsägande från posten.

### Arbetsuppgifter

- Planera, organisera och leda nationens sexor.
- I samråd med Tredje kurator ordna en städdagssexor per månad.
- I samråd med Tredje kurator ordna minst en veckosexor per månad.
- Närvara och städa vid minst två sexor per månad.
- Under sexorna se till att god ordning följs.
- Vara en förebild för deltagare på sexorna.
- Delta i utbildning i ansvarsfull alkoholserving.
- Ha kunskap om hur brand- och larmrutiner fungerar.
- Närvara vid minst ett klubbverkarmöte per termin.

### Pannkaksvårdar (4)

Fyra Pannkaksvårdar väljs på det andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1–31/5 respektive 15/8–31/12. Pannkaksvårdarna ingår i dagsverket som lyder under det externa utskottet. Som funktionär förväntas du närvara på åtminstone en städdag per termin.

Pannkaksvärdarnas uppgift är att ansvara för nationens pannkaksbar. Tillsammans med Köksmästaren och Tredje kurator ska de innan terminens start planera verksamhetens upplägg och utformning. Pannkaksvärdarna förbereder röror, bakverk etc. under veckan och leder sedan arbetet under lördagen på pannkaksbaren, då två Pannkaksvärdar ska delta på varje pannkaksbar.

Det ingår i en Pannkaksvärds uppgifter att veta hur saker som rör ämbetet fungerar. Detta gäller i första hand hur kassorna, kortmaskinerna och köksredskapen fungerar så att enklare fel kan åtgärdas. Utöver detta förväntas Pannkaksvärdarna ha grundläggande färdigheter inom matberedning. Det ingår även i uppgifterna att lära upp sin efterträdare så att personen vet det som behövs vid början av sin ämbetsperiod.

Pannkaksvärdarna är ansvariga under sitt pass och ska se till att alla som jobbar blir upplärda och kan hantera de områden de jobbar på.

Pannkaksvärdar ska efter avslutat pass räkna kassan och gör kassa-/matredovisningen samt redovisa spill och förbrukning till Tredje kurator. Samt ska Pannkaksvärd se till att samtliga lokaler, inklusive köket, som har använts under passet städas.

### **Arbetsuppgifter**

- Tillsammans med de andra Pannkaksvärdarna ansvara för att pannkaksbaren hålls öppen varje lördag under terminen.
- Vara ansvarig under passet.
- Tillse att miljö- och hälsoregler efterlevs.
- Kunna hantera utrustning för kök och städning.
- Under passet hålla ordning på serveringsytor och efter stängning städa de ytor som använts under passet.
- Delta i utbildning med Anticimex, krävs för att få arbeta i köket.
- Lära upp nya arbetare i kök och servering.
- Hantera kassan på ett säkert sätt samt göra kassa- och spillredovisning vid stängning.
- Ha kunskap om hur brand- och larmrutiner fungerar.

### **Pannkaksvärdarnas (PKV) uppgifter utanför verksamhetstjänstgöring**

PKV ansvarar för pannkaksbarens meny och hantering av matvaror, detta görs i samråd med Tredje kurator.

Det är PKV:s uppgift att se över Pannkaksbarens matlager och bestämma vad som måste beställas för att tillgodose behovet. Detta bör göras i samråd med Tredje kurator som ansvarar för själva beställningen samt mottagandet av varorna i god tid.

PKV ska dessutom se till att menyerna hålls uppdaterade och aktuella samt att lokalerna de nyttjar hålls rena och snygga. Det ingår också i arbetsuppgiften att engagera sig i möten med heltidarna och dagsverk om den egna verksamhetsplaneringen.

## Pubbiträde (4)

Fyra pubbiträden väljs på det andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1–31/5 respektive 15/8–31/12. Pubbiträde ingår i dagsverket som lyder under det externa utskottet. De förväntas närvara på åtminstone en städdag per termin.

Pubbiträdarnas uppgift är att tillsammans med klubbverkarna ansvara för nationens pubverksamhet. Pubbiträdarna arbetar ett pass i puben en gång per vecka samt ansvarar tillsammans med övriga pubbiträden och klubbverkare över att lära upp nya arbetare, samt se till att dessa blir bemötta på ett trevligt sätt. Pubbiträde ska meddela Tredje kurator om bra respektive dåliga arbetare så en så bra personalpool går att uppnå.

### Arbetsuppgifter

- Tillsammans med de andra pubbiträdena och klubbverkarna ansvara för att verksamheten hålls öppen måndag till lördag under terminen.
- Kunna hantera utrustning för bar, kök och städning.
- Under kvällen hålla ordning på serveringsytor och efter stängning städa de ytor som använts under passet.
- Uppmuntras att delta i utbildning i ansvarsfull alkoholserving, krävs godkänt resultat för att få vara ansvarig i puben.
- Uppmuntras att delta i utbildning med Anticimex, vilket krävs för att få arbeta i köket.
- Lära upp nya arbetare i bar och kök.
- Hantera kassan på ett säkert sätt.
- Ha kunskap om hur brand-och larmrutiner fungerar.
- Verka för en trevlig och engagerad arbetsmiljö för nya och gamla nationsaktiva.

## Fikavärd (5)

Fikavärdar (5) Fem fikavärdar väljs på det andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1–31/5 respektive 15/8–31/12. Fikavärdarna ingår i dagsverket som lyder under det externa utskottet. Som funktionär förväntas du närvara på åtminstone en städdag per termin.

Fikavärdarnas uppgift är att ansvara för nationens fika. Nationens fika ska bedrivas under lunchtid och eftermiddagar på vardagar. Tillsammans med Köksmästaren och Tredje kurator ska de innan terminens start planera verksamhetens upplägg och utformning. Fikavärdarna förbereder bakverk, matpajer etc. under veckan och leder sedan arbetet under en vardag varje vecka.

Det ingår i en fikavärds uppgifter att veta hur saker som rör ämbetet fungerar. Detta gäller i första hand hur kassorna, kortmaskinerna och köksredskapen fungerar så att enklare fel kan åtgärdas. Utöver detta förväntas fikavärdarna ha grundläggande färdigheter inom matberedning. Det ingår även i uppgifterna att lära upp sin efterträdare så att personen vet det som behövs vid början av sin ämbetsperiod.



Fikavärden ska efter avslutat pass räkna kassan och gör kassa-/matredovisningen samt redovisa spill och förbrukning till Tredje kurator. Fikavärden ska även se till att samtliga lokaler, inklusive köket, som har använts under passet städas.

### **Arbetsuppgifter**

- Tillsammans med de andra fikavärdarna ansvara för att fiket hålls öppet varje vardag under terminen.
- Vara ansvarig under passet.
- Tillse att miljö- och hälsoregler efterlevs.
- Kunna hantera utrustning för kök och städning.
- Under passet hålla ordning på serveringsytorna och efter stängning städa de ytor som använts under passet.
- Delta i utbildning med Anticimex, krävs för att få arbeta i köket.
- Lära upp nya arbetare i kök och servering.
- Hantera kassan på ett säkert sätt samt göra kassa- och spillredovisning vid stängning.
- Ha kunskap om hur brand- och larmrutiner fungerar.

### **Fikavärdarnas uppgifter utanför verksamhetstjänstgöring**

Fikavärdarna ansvarar för fikets meny och hantering av matvaror, detta görs i samråd med Köksmästaren.

Fikavärdarna ska se till att menyerna hålls uppdaterade och aktuella samt att de lokaler de nyttjar hålls rena och snygga. Det ingår också i arbetsuppgiften att engagera sig i möten med heltidarna och dagsverk om den egna verksamhetsplaneringen.

## Internutskott

Internutskottet är ett av fem utskott och står för nationens icke vinstdrivande verksamhet. Utskottets huvudsakliga arbetsuppgifter är att ansvara över arbetet som bedrivs i kommunikationsverket, medlemsverket, föreningsverket, miljöverket och kulturverket. Det interna utskottet leds av Förste kurator som fungerar som sammankallande. I utskottet ingår även en styrelseledamot, två utskottsledamöter, kommunikationssekreterare samt alumNSEkreterare.

### Internutskottsledamot (2)

I internutskottet sitter två internutskottsledamöter, varav en väljs på höstens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1–31/12 och den andra på vårens andra lagtima landskap 1/7–30/6. Internutskottsledamoten ingår i internutskottet som lyder under styrelsen.

Internutskottsledamöternas huvudsakliga uppgift är att bistå övriga i utskottet. De ska vara ett stöd för de olika verken som lyder under internutskottet, vars främsta uppgift är att arbeta med den interna kommunikationen på nationen. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen. Internutskottsledamöterna förväntas aktivt delta på internutskottets utsatta möten.

## Miljöverk

Miljöverket består av en Lika-villkorsansvarig, ett diskrimineringsombud, en miljöfunktionär och en nationskaplan. Under uppsikt av Förste kurator har de ansvaret över nationens interna verksamhet. Under terminen förväntas Miljöverket arbeta mot en trivsamt miljö på nationen. Verket ska vara ämbetsinnehavare och människor som rör sig på nationen behjälpliga med frågor och ärenden som rör den sociala miljön. Ämbetena som ingår i verket lyder under det interna utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under minst en städdag varje termin, detta avser ej Diskrimineringsombud och Nationskaplan.

### Lika-villkorsansvarig (1)

Lika-villkorsansvarig väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Lika-villkorsansvarig ingår i miljöverket som lyder under internutskottet.

Lika-villkorsansvarigs uppgift är att under Förste kurator ansvara för och leda det proaktiva arbetet mot en nation fri från diskriminering och trakasserier. Lika-villkorsansvarig har också i uppgift att informera medlemmar om nationens lika-villkorsarbete och att nationens Handlingsplan mot diskriminering och trakasserier efterföljs.

### Arbetsuppgifter

- Ska se till att information om nationens lika-villkorsarbete samt ställningstagande mot diskriminering och trakasserier kommuniceras tydligt till dess medlemmar.
- Ska i samråd med Förste kurator identifiera områden där nationens lika villkorsarbete kan förbättras.
- Ska under sin ämbetsperiod granska nationens verksamhet och genomföra insatser som syftar till att utveckla nationens lika-villkorsarbete och förebygga diskriminering och trakasserier.
- Ska verka för att Policy för lika villkor på Gästrik-Hälsinge nation efterlevs och implementeras i nationens verksamheter.
- Ska anordna en utbildning för aktiva medlemmar i lika-villkorsarbete minst en gång per termin.

### Diskrimineringsombud (1)

Diskrimineringsombud väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1 år, 1/7–30/6. Diskrimineringsombudet ingår i miljöverket som lyder under internutskottet.

Ombudets främsta uppgift är att ta emot anmälningar om diskriminering och trakasserier inom eller på nationen för att sedan utreda sådana inkomna anmälningar enligt nationens Handlingsplan mot diskriminering och trakasserier. Efter genomförd utredning lämna rekommendationer i enlighet med styrande dokument till berörda befattningshavare om nödvändiga åtgärder. Vid utredning är Diskrimineringsombudet huvudansvarig, men kan med fördel och utefter behov samverka med Lika-villkorsansvarig, Nationsjurist, Nationskaplan, Förste kurator eller Kuratorskonventets Jämlikhetsombud. Ombudet bör ha tidigare erfarenhet av arbete med lika-villkorsfrågor. Ombudet förväntas vara neutral och objektiv i förhållande till de ärenden denne utreder.

## Miljöfunktionär (1)

En Miljöfunktionär väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Miljöfunktionären ingår i miljöverket som lyder under internutskottet.

Nationens Miljöfunktionär är ansvarig för nationens miljöarbete. Miljöfunktionären ska arbeta i enlighet med nationens miljöpolicy och verka för att målen i denna nås. Miljöfunktionären ska arbeta proaktivt för att miljöarbetet på nationen förbättras.

### Arbetsuppgifter

- I början av varje termin utbilda heltidare och klubbverk i nationens kontinuerliga miljöarbete enligt nationens miljöpolicy.
- Verka för att målen i nationens miljöpolicy uppnås.
- I slutet av sin ämbetsperiod se över nationens miljöpolicy och uppdatera den vid behov (förslag lämnas till internutskottet).
- Ta initiativ till egna projekt för att förbättra nationens miljöarbete i samråd med Förste kurator.
- Vara behjälplig i eventuella miljörelaterade projekt som bedrivs på nationen.
- Delta i nationsgemensamma miljörelaterade möten och samarbeten.

## Nationskaplan (1)

En Nationskaplan väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7–30/6. Kaplanen ingår i miljöverket som lyder under internutskottet.

Nationskaplanen är någon som nationens medlemmar kan vända sig till för samtalsstöd. Nationens medlemmar, funktionärer och heltidsanställda kan ta kontakt med kaplanen om de känner sig psykiskt utmattade eller annars är i behov av stöd. Nationskaplanen kan även ge hjälp och stöd åt medlem, funktionär eller heltidsanställd som behöver råd för hur man ska agera då man misstänker att en annan medlem mår psykiskt dåligt. Nationskaplanen ska vara en erfaren nationsmedlem med kompetens inom samtalsterapi samt vara en person som nationens aktiva kan fatta förtroende för. Nationskaplanen ska arbeta under tystnadsplikt.

## Kulturverk

Kulturverket består av en Arkivarie, en Antikvarie, en Bibliotekarie, en Krönikör samt fyra Kulturverkare. Under uppsikt av Förste kurator har de ansvaret över nationens interna verksamhet. Under terminen förväntas Kulturverket arbeta med att förvalta och främja hemlänets och nationens kulturrikedom. Verket ska möjliggöra förmågan att ta del av kultur med anknytning till nationen. Ämbetena som ingår i verket lyder under Internutskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under minst en städdag varje termin.

### Arkivarie (1)

En Arkivarie väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7–30/6. Arkivarien ingår i Kulturverket som lyder under internutskottet.

Nationens Arkivarie är ansvarig för nationens arkiv. Arkivarien ska se till allt som ska sparas för framtiden arkiveras och dokumenteras på ett korrekt sätt och förväntas hålla arkivet i ett gott och städat skick. Arkivarien har till uppgift att utveckla kunskapen kring nationens arkiv genom att informera nationens medlemmar samt finnas tillgänglig för att svara på eventuella frågor och visa upp arkivet för medlemmar och andra intresserade. Arkivarien ska ta fram kontaktuppgifter till nationens jubelrecentiorer inför majmiddagen. Arkivarien ska arbeta tillsammans med nationens Antikvarie och i samråd med Förste kurator. Arkivarien ingår i Arkivariekonventet och förväntas delta aktivt i dess arbete.

### Arbetsuppgifter

- Ansvara för nationens arkiv.
- Ansvara för att arkivering sker på ett korrekt sätt.
- I samråd med Antikvarien hålla arkivet i ett gott skick.
- Arbeta för att utveckla kunskapen om nationens arkiv.
- Ta fram kontaktuppgifter till nationens Jubelrecentiorer och överlämna till Förste kurator i februari.
- Delta i Kulturverkets arbete.
- Delta i Arkivariekonventets arbete.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov (förslag lämnas till nationens styrelse).

### Antikvarie (1)

En Antikvarie väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Antikvarien ingår i Kulturverket som lyder under Internutskottet.

Nationens Antikvarie är huvudsakligen ansvarig för nationens kulturarv i form av konst, fotografier, textilier, möbler och övriga inventarier, som är en del av nationens historia. Antikvarien har till uppgift att bevaka och bevara nationens kulturarv samt utveckla kunskapen kring nationens antikviteter genom att informera nationens medlemmar. Antikvarien ska regelbundet inventera nationens antikviteter och ska i december tillsammans med Förste kurator genomföra en omfattande inventering, som ska dokumenteras. Antikvarien arbetar tillsammans med nationens Arkivarie och i samråd med Förste kurator.

Antikvarien ingår i Arkivariekonventet och förväntas delta aktivt i dess arbete. Antikvarien ingår även i nationen Kulturverk.

### Arbetsuppgifter

- Ansvara för nationens kulturarv i form av tavlor och andra konstverk, textilier, möbler och övriga inventarier som är en del av nationens historia.
- Ansvara för att fotografier sparas på ett tillfredsställande sätt.
- I samråd med Arkivarien hålla arkivet i ett gott skick.
- Arbeta för att utveckla kunskapen om nationens antikviteter.
- Regelbundet inventera nationens antikviteter och i samråd med Förste kurator göra en omfattande inventering i december som ska dokumenteras.
- Rapportera eventuella renoveringsbehov eller andra åtgärder till Förste kurator.
- Delta i Kulturverkets arbete.
- Delta i Arkivariekonventets arbete.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov (förslag lämnas till nationens styrelse).

### Bibliotekarie (1)

En Bibliotekarie väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Bibliotekarien ingår i kulturverket som lyder under Internutskottet.

Nationen har en bibliotekarie som är ansvariga för nationens bibliotek. Bibliotekariens uppgift är att vårda biblioteket och dess innehåll. Bibliotekarien ansvarar för att hålla utlåningstid (två gånger per vecka), sköta inköp av böcker inom relevanta ämnen och ska i samråd med Förste kurator ansvara för nationens tidningsprenumerationer. Informera om biblioteket och dess öppettider i lämpliga kommunikationskanaler och arbeta för att biblioteket är tillgängligt. Representerar nationen i Bibliotekariekonventet.

### Krönikör (1)

En krönikör väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Krönikören ingår i kulturverket som lyder under Internutskottet.

Krönikörens huvudsakliga uppgift är att hålla sig väl insatt i det som händer på nationen under ett års tid. Året ska sedan sammanfattas i en årskrönika, som läses upp på Majmiddagen samt publiceras i Ghasetten och på övriga lämpliga kommunikationskanaler året efter avslutad ämbetsperiod. Under sin ämbetsperiod ska Krönikören bidra med krönikor/andra texter till samtliga nummer av Ghasetten och då gärna berättelser från nationens festliga arrangemang. Detta sker i samråd med redaktören. För att kunna genomföra sina uppgifter bör Krönikören delta på samtliga gasquer och baler samt andra större evenemang som nationen anordnar. Krönikören uppmantras även komma med egna förslag på hur nationens verksamhet kan dokumenteras på ett kreativt och lättsamt sätt och får gärna bidra med tal etc. på gasquer i den mån det finns utrymme.

### Arbetsuppgifter

- Dokumentera det som händer på nationen på ett kreativt sätt.
- Skriva krönikor till den årliga Ghasetten.

- Skriva krönikor till hemsidan som frekvent ska uppdateras.
- Sammanfatta årets händelser i en årskrönika, som ska presenteras på Majmiddagen året efter avslutad ämbetsperiod.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov (förslag lämnas till nationens styrelse).

## Kulturverkare (4)

Fyra Kulturverkare väljs på andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1–30/6 för vårterminen och 1/7–31/12 för höstterminen. Kulturverkarna ingår i Kulturverket som lyder under Internutskottet.

Kulturverkare organiserar olika evenemang som visar upp nationens rika kultur och historia. Kulturverket ska anordna minst tre stycken kulturevenemang varje termin och har möten inför dessa. Föredragningsvis är att kulturverkarna arrangerar evenemang som berör Gästrike- och Hälsinges rika kultur, både som nation och län. Kulturverkare ska gemensamt med Förste kurator och övrigt Kulturverk gemensamt främja en varierande kultur på nationen. Kulturverkare förväntas delta aktivt i Kulturverkets evenemang och aktiviteter, samt planeringen inför dessa.

## Medlemsverk

Medlemsverket består av en Alumnssekreterare, en Vännationssekreterare, en Recentiorsekreterare, en Internationell sekreterare, fyra Medlemsverkare samt två Landskapsambassadörer. Under uppsikt av Förste kurator har de ansvaret över nationens interna verksamhet. Kulturverket förväntas arbeta med att förvalta kontakten med hemlandet och vännationer samt kontakten med nya medlemmar på nationen. Medlemsverket förväntas ställa i ordning och delta på det första lagtima landskapet under ämbetsperioden. Ämbetena som ingår i verket lyder under det interna utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under minst en städdag varje termin.

### Alumnssekreterare (1)

Alumnssekreterare väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Alumnsansvarig ingår i internutskottet samt medlemsverket.

Alumnsansvarig ska, tillsammans med Förste kurator, ansvara för kontakten och aktiviteter med alumner från nationen. Inför sin ämbetsperiods start ska alumnssekreterare tillsammans med kommande termins medlemsverkare planera och informera om den kommande terminens verksamhet och aktiviteter.

### Vännationssekreterare (1)

Vännationssekreterare väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7–30/6. Vännationssekreterare ingår i medlemsverket som lyder under internutskottet.

Vännationssekreterare ska, tillsammans med Förste kurator, ansvara för kontakten och aktiviteter med vännationer till nationen. Inför sin ämbetsperiods start ska

Vännationssekreterare tillsammans med kommande termins medlemsverkare planera och informera om den kommande terminens verksamhet och aktiviteter.

Vännationssekreteraren ska, tillsammans med Förste kurator, sköta kontakten med vännationerna. Denne ska se till att inbjudningar till nationens verksamheter och gasquer skickas i god tid, koordinera sovplatser till besökande vännationers medlemmar, fungera som värd vid besök samt delta aktivt vid vännationernas aktiviteter och gasquer när det förväntas.

### Recentiorssekreterare (1)

Recentiorssekreterare väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Recentiorssekreteraren ingår i medlemsverket som lyder under internutskottet.

Recentiorssekreteraren ska, tillsammans med Förste kurator, ansvara för och leda nationens inskrivningsverksamhet och rekryteringen av nya medlemmar. Recentiorssekreteraren är arbetsledare för medlemsverkarna.

### Arbetsuppgifter

- Ska inför sin ämbetsperiods start tillsammans med kommande termins medlemsverkare och internationella sekreterare planera kommande termins inskrivningsverksamhet, däribland den dagliga inskrivningen och recentiorsmottagningen.
- Under sin ämbetsperiod genomföra och arbeta aktivt med inskrivningsverksamheten och recentiorsmottagningen.
- I samråd med Förste kurator och kommunikationsverket marknadsföra nationen och dess event till nya studenter.
- Ska, i samråd med Förste kurator och medlemsverk, planera reccemottagning och ansvarar för kommunikation med funktionärer, underföreningar och andra som ska delta under mottagningen.
- Informera nya studenter om nationen på universitetets välkomstmässa.
- Medverka på Reccegasquen
- Tillsammans med Förste kurator och medlemsverk utveckla och uppdatera informationsmaterial om nationen, däribland Recetten.
- Ska gå på Recentiorskonventets möten. Recentiorssekreteraren uppmuntras att delta på de av konventens event som riktar sig till nya studenter.
- Ska tillsammans med Landskapsambassadörerna se till att information om nationen når elever på hemlänens gymnasieskolor.
- Rapportera potentiella jobbare till Tredje kurator.
- informera valnämnden om eventuella intresserade till aktiva poster.

### Internationell sekreterare (1)

En Internationell sekreterare väljs på vårens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7–30/6. Internationella sekreteraren ingår i medlemsverket som lyder under internutskottet.



Den Internationella sekreterarens uppgift är att under Förste kurator tillsammans med Recentiorssekreteraren ansvara och leda nationens inskrivningsverksamhet och rekryteringen av nya medlemmar. Inför sin ämbetsperiods start ska den internationella sekreteraren tillsammans med det nyvalda Recentiorbefälet och med assistans av sin företrädare planera kommande termins inskrivning. Den Internationella sekreteraren ansvarar för att välkomna internationella studenter till Uppsala och nationen genom att delta i det Internationella konventets aktiviteter och event. Den Internationella sekreteraren ansvarar för att texter och information om nationen och dess event finns tillgängliga på engelska.

#### **Arbetsuppgifter**

- Ska inför terminsstart planera inskrivningsverksamheten för kommande termin tillsammans med Förste kurator och Recentiorssekreteraren.
- I samråd med Förste kurator översätta texter och information till engelska.
- Förväntas medverka på Reccemottagningen och Reccegasquen.
- Förväntas gå på Internationella konventets möten och uppmuntras att delta på de av konventens event som riktar sig till internationella och nya studenter.
- Organisera minst två event för Orientation week.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov (förslag lämnas till nationens styrelse).

#### **Medlemsverkare (4)**

Fyra medlemsverkare väljs på det andra landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1–30/6 respektive 1/7–31/12. Medlemsverkarna ingår i medlemsverket som lyder under internutskottet. Recentiorssekreteraren leder medlemsverkarnas arbete.

#### **Arbetsuppgifter:**

- Bistå Recentiorssekreteraren i dennes arbete.
- Ska inför sin ämbetsperiods start, under Recentiorssekreterarens ledning, tillsammans med kommande termins internationella sekreterare planera kommande termins inskrivningsverksamhet, däribland den dagliga inskrivningen och recentiorsmottagningen.
- Under sin ämbetsperiod genomföra och arbeta aktivt med inskrivningsverksamhet och recentiorsmottagning.
- Delta i arbete för att marknadsföra nationen och dess evenemang till nya studenter.
- Informera nya studenter om nationen på universitetets välkomstmässa.
- Ska tillsammans med landskapsambassadörerna se till att information om nationen når elever på hemlänens gymnasieskolor.

#### **Landskapsambassadörer (LA) LA Gästrikland (1) LA Hälsingland (1)**

Landskapsambassadörer väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Landskapsambassadörerna ingår i medlemsverket som lyder under det interna utskottet.

Landskapsambassadörerna ansvarar för att göra nationen synlig i hemlandet, särskilt på hemlandets gymnasieskolor. En ambassadör har särskilt ansvar för att göra nationen synlig i Gästrikland och en för att göra nationen synlig i Hälsingland. Respektive ambassadör ska göra ett besök i det landskap denne representerar under varje termin i syfte att informera om nationen och rekrytera medlemmar inför kommande läsår. Landskapsambassadörerna ansvarar gemensamt, bistådda av medlemsverk och kommunikationsverk, för att hemlandens gymnasieskolor nås av information om nationen.

## Kommunikationsverk

Kommunikationsverket består av en Kommunikationssekreterare, en Grafisk formgivare, en Nätredaktör, en Redaktör, två Fotografer och fyra Kommunikationsverkare. Under uppsikt av Förste kurator har de ansvaret över nationens interna- och externa verksamhet. Kommunikationsverket förväntas arbeta nationens marknadsföring och kommunikation på nationens alla kanaler. Kommunikationsverket ansvarar tillsammans över att de olika fototavlorna är uppdaterade. Kommunikationsverket ska se till att väsentligt material och information finns tillgängligt på både svenska och engelska. På begäran bör mer ingående information på engelska kunna förmedlas. Kommunikationsverket ska tillsammans arbeta efter nationens riktlinjer gällande marknadsföring. Kommunikationsverket leds av Kommunikationssekreterare som ser till att arbetet delas upp och med hjälp av redaktören ser till att verket tillsammans skapar enhetligt innehåll. Ämbetena som ingår i verket lyder under Internutskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under minst en städdag varje termin.

### Kommunikationssekreterare (1)

En Kommunikationssekreterare väljs på det första lagtima landskapet på vårterminen. Ämbetsperioden är 1/7–30/6. Kommunikationssekreterare ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring med tyngdpunkt på den externa kommunikationen.

Kommunikationssekreterare har som främsta uppgift att utveckla och planera nationens interna och externa kommunikation och marknadsföring.

### Arbetsuppgifter

- Ansvarar över att kommunikationsverket tar fram en verksamhetsplan per termin i linje med marknadsföringsplanen, där kommunikationsverket är delaktig.
- Är ansvarig över att innehållet i det som publiceras är korrekt och följer riktlinjer gällande marknadsföring.
- Ansvarar för större händelser under året som alla i kommunikationsverket.
- Håller kontinuerlig kontakt med de verksamhetsansvariga för de olika dagliga verksamheterna i syfte att ha en uppdaterad marknadsföring för alla GH:s verksamheter.
- Arbetar tillsammans med kommunikationsverkarna för att ta fram profilprodukter.
- Ansvarar för att finna kontakter och att försöka inleda samarbeten samt för att söka sponsring från externa aktörer med fördel från hemlandet. Verket ansvarar även för att söka marknadsföringsbidrag hos KK.
- Annonsförsäljning, 25 procent av intäkterna från annonsförsäljning i Ghasetten ska tillföras kommunikationsverkets marknadsföringsbudget och resterande 75 procent ska gå till att bekosta produktionen av Ghasetten.

### Grafisk formgivare (1)

Grafisk formgivare väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Den grafiska formgivaren ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring.

Den grafiska formgivaren arbetar med framtagande av grafiskt material till nationens interna och externa kommunikation och marknadsföring. Formgivaren bistår den kommunikationssekreteraren i dennes arbete med att ta fram marknadsföringsmaterial. Formgivaren arbetar också på uppdrag av övriga verkare med att ta fram marknadsföringsmaterial för nationens olika verksamheter. I detta arbete samarbetar den grafiska formgivaren med resten av Kommunikationsverket för ansvaret över framtagande av övrigt material. Den grafiska formgivaren ansvarar för att Marknadsföringspolicyn efterlevs i framtagandet av material.

### Nätredaktör (1)

Nätredaktören väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7–30/6. Nätredaktören ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring.

Nätredaktören ansvarar, under Förste kurator, med att hålla nationens hemsida uppdaterad. Nätredaktören ska vara väl insatt i hemsidans uppbyggnad och funktioner. Nätredaktören ska vid varje terminsstart uppdatera relevant information på nationens hemsida samt löpande under terminen tillse att informationen uppdateras. Nätredaktören ska vara övriga heltidare och funktionärer behjälplig i frågor som gäller nationens hemsida. Nätredaktören ansvarar för att nationens riktlinjer gällande marknadsföring efterlevs.

### Redaktör

Redaktören väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12. Redaktören ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring.

Redaktören ansvarar tillsammans med Förste kurator att Ghassetten en gång per år. Redaktören arbetar tillsammans med kommunikationsverket för insamling av material till tidningen samt att följa riktlinjer gällande marknadsföring. Redaktören ansvarar för att granska det insamlade materialet innan det går ut i nationens kommunikationskanaler, detta för att skapa ett så konsekvent och innehållsrikt material som möjligt.

### Fotografer (2)

Nationen har två Nationsfotografer. Den ena väljs på vårterminens första lagtima landskap för perioden 1/7–30/6 och den andra väljs på höstterminens första lagtima landskap för perioden 1/1–31/12. Nationsfotograferna ingår i kommunikationsverket som är Intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring.

Nationsfotografernas huvudsakliga uppgift är att i bild dokumentera det som händer på nationen. Samtliga gasquer och baler ska fotograferas men även andra evenemang så som personalmiddagar, storpubar, landskap etc. bör dokumenteras i viss utsträckning. Nationsfotograferna ska även i början av varje termin ta porträtt- och gruppbilder av heltidare, nämnder, utskott och verk till de olika fototavlor som finns i Nationshuset. Fotograferna ska även vid behov vara heltidare och övriga funktionärer behjälplig med fotografi.

Det ingår i Nationsfotografernas uppdrag att redigera fotografierna, förse dem med Nationens logotyp och ladda upp dem i album på nationens hemsida och andra lämpliga forum, t.ex. Facebook. Bilder från nationens evenemang ska laddas upp senast tre veckor efter att evenemanget avslutas. I samråd med berörd heltidare ska även vissa bilder framkallas och sättas upp i fotoskåpen på nationen för allmän beskådning.

#### Kommunikationsverkare (4)

Kommunikationsverkare väljs på det andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1–30/6 respektive 1/7–31/12 varje termin. Kommunikationsverkarna ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring, med tyngdpunkten på den interna kommunikationen.

Kommunikationsverkarna ansvarar för att den interna kommunikationen fungerar. Detta innefattar den information som sprids till de som innehar ämbeten eller arbetar på nationen. Exempelvis syftar det till inbjudningar, evenemang och dylikt till interna tillställningar. Kommunikationsverkarna arbetar också på uppdrag av övriga verkare med att ta fram material till menyer, inbjudningar och dylikt som rör nationens olika verksamheter. I detta arbete samarbetar de med den grafiska formgivaren som ansvarar för framtagande av bildmaterial. Kommunikationsverkarna arbetar tillsammans med Kommunikationssekreteraren för att ta fram profilprodukter. Kommunikationsverkarna ansvarar för att riktlinjer gällande marknadsföring efterlevs i framtagandet av material.

# Ekonomiutskott

Ekonomiutskottet är ett av styrelsens fem utskott. Utskottet ansvarar för att bistå Andre kurator i framtagandet av budget, lång- och kortsiktig uppföljning av nationens ekonomiska resultat samt stöd till Andre kurator i dennes dagliga ekonomiska arbete.

Ekonomiutskottet leds av Andre kurator som fungerar som sammankallande. I utskottet ingår även Skattnästare Ekonomi och Skattnästare Fastighet, en styrelseledamot samt ytterligare två utskottsledamöter. Ekonomiutskottet planerar och genomför förvaltning av stiftelser på delegation från styrelsen. Ekonomiutskottet fastställer reglemente gällande handlån på delegation från styrelsen.

## Ekonomiutskottsledamot (2)

I ekonomiutskottet sitter två ekonomiutskottsledamöter, varav en väljs på höstens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1–31/12 och den andra på vårens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/7–30/6. Ekonomisutskottsledamoten ingår i ekonomiutskottet som lyder under styrelsen. Ekonomiutskottsledamotens huvudsakliga uppgift är att bistå Andre kurator i framtagandet av budget, lång- och kortsiktig uppföljning av nationens ekonomiska resultat samt stöd till Andre kurator i dennes dagliga ekonomiska arbete. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen samt förväntas aktivt delta på ekonomiutskottets möten.

## Fastighetsutskott

Fastighetsutskottet är ett av styrelsens fem utskott. Utskottet ansvarar för att förvalta nationens fastighet vilket omfattar bland annat renoveringar, ombyggnationer, fastighetsunderhåll och upprätthålla underhållsplaner.

Arbetet i utskottet leds av Skattmästare Fastighet som fungerar som sammankallande. I utskottet ingår därutöver Förste kurator, en styrelseledamot, två utskottsledamöter samt Nationstekniker.

### Fastighetsutskottsledamot (2)

I fastighetsutskottet sitter två fastighetsutskottsledamöter, varav en väljs på höstens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1–31/12 och den andra på vårens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/7–30/6. Fastighetsutskottsledamoten ingår i fastighetsutskottet som lyder under styrelsen. Fastighetsutskottsledamotens huvudsakliga uppgift är att arbeta med frågor som rör nationens fastighet. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen samt förväntas aktivt delta på Fastighetsutskottets möten.

### Nationstekniker

Nationstekniker väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1–31/12.

Nationsteknikern lyder under fastighetsutskottet och utgör en av ledamöterna i utskottet. Nationsteknikern ska bistå de heltidsanställda med råd och hjälp när fel uppstår på ljud- och ljusanläggningar, kassaregister, köksutrustning; värmeri, värmeskåp, stekbord, avhärtningsfilter, styrning av fjärrvärme, ventilation i entrén, fatölsanläggningen eller annan teknisk utrustning som inte behöver kvalificerad hjälp. Nationsteknikern ska därför vara insatt i funktionen hos dessa. Nationsteknikern ska aktivt arbeta för att förebygga uppkomsten av fel och begränsa den negativa effekten av uppkomna fel.

## Placeringsutskott

Placeringsutskottet är ett av styrelsens fem utskott. Utskottet ansvarar för förvaltning av nationens fonderade medel. De fonderade medlen utgörs huvudsakligen av en byggnadsfond, en biblioteksfond och alla de stipendiefonder som nationen förvaltar.

Arbetet i utskottet leds av Skattmästare Ekonomi. I utskottet ingår därutöver en styrelseledamot samt ytterligare fyra utskottsledamöter.

### Placeringsutskottsledamot (4)

I placeringsutskottet sitter fyra placeringsutskottsledamöter, varav två väljs på höstens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1–31/12 och de två andra på vårens andra lagtima landskap 1/7–30/6. Placeringsutskottsledamoten ingår i placeringsutskottet som lyder under styrelsen. Placeringsutskottsledamotens huvudsakliga uppgift är att ansvara för förvaltningen nationens fonderade medel. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen samt förväntas aktivt delta på placeringsutskottets möten.

## Styrelse

### Styrelseordförande

Styrelsens ordförande väljs på vårens andra lagtima landskap jämna år, med ämbetsperioden 1/7–30/6 över två år. Som styrelseordförande är man ansvarig för att leda styrelsens arbete, både inom löpande frågor och strategiskt på längre sikt. Styrelseordföranden ansvarar också för att representera styrelsen och dess åsikter i olika sammanhang, både inom och utanför nationen. Inför varje möte förväntas styrelsens ordförande förbereda sig med Styrelsesekreterare och eventuellt Förste kurator. Styrelseordförande bör kontinuerligt sätta sig in i nationens angelägenheter och vara informerad om vad som händer i de olika utskotten.

### Styrelseledamot (5)

Styrelsen ansvarar för nationens löpande verksamhet och är ett av de högsta beslutande organen under landskapet. Tre ledamöter väljs på höstens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1–31/12, och två på vårens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/7–30/6. Styrelsens arbete förväntas vara långsiktigt och strategiskt, men ska även hantera uppkomna ärenden på nationen. En styrelseledamot förväntas vara på varje styrelsemöte som sker minst tre gånger per termin. Mellan mötena förväntas en styrelseledamot arbeta med styrelsearbetet inom sitt respektive utskott. En styrelseledamot förväntas även att komma på styrelse/klubbverksmiddag, styrelsedag samt funktionärsdag.



## Styrelsesekreterare

En styrelsesekreterare väljs på vårterminens första lagtima landskap udda år. Mandatperioden är 1/7–30/6 över två år. Styrelsesekreteraren ska skriva protokoll för samtliga styrelsemöten och för landskap. Protokollen ska föras i enlighet med dokumentet Riktlinje för protokoll. Styrelsesekreteraren arbetar i tätt samarbete med Förste kurator och ansvarar för en stor del av de administrativa sysslorna i styrelsen. Detta inkluderar att förbereda protokoll inför varje möte, ha regelbunden kontakt med Förste kurator, samla in bilagor, ha god insikt i styrelsens olika pågående aktiviteter, anteckna under möten och ansvara för att protokollet skickas ut till mötesordförande och justerare samt att protokollet är helt färdigt och justerat senast två veckor efter mötet. Nyvald styrelsesekreteraren förväntas sätta sig in i vad ämbetet innebär genom att läsa arbetsbeskrivningen, verksamhetsberättelser och prata med sin företrädare, men bör även läsa tidigare protokoll från styrelsen och landskap.

## Valnämnd

### Valnämndssekreterare

Valnämndssekreteraren ansvarar för det administrativa arbetet och dess förberedelser i tätt samarbete med Förste kurator och Valnämndsordföranden. Dennes uppgifter inkluderar bland annat att ha god personkännedom om medlemmar och aktiva på nationen, förbereda och kontakta möjliga kandidater, föra protokoll under möten och alla tillhörande administrativa sysslor. Inför varje Landskap ska Valnämndssekreteraren och Valnämndsordföranden planera det kommande valnämndsarbetet tillsammans med nationens Förste kurator. Valnämndssekreteraren förväntas närvara på samtliga landskap under sin ämbetsperiod.