



## Stillingsansvar Sideslip

Dette dokument beskriver det ansvar som ligger under den enkelte stilling i studentforeningen Sideslip. Hensikten er å sikre et sammenhengende og kontinuerlig arbeid for studentenes beste. Dokumentet gir et overordnet bilde over stillingens hovedoppgaver. Forståelsen for hvordan disse oppgavene blir ivaretatt går hovedsakelig i «arv» ved overtakelse.

Det vises til vedtekter §8.

Det forventes at samtlige innehavere er behjelpelig med innstilling av ny person i verv. Dvs. innførsels i stillingens oppgaver og hvordan de i realiteten blir fulgt.

Der det er behov på tvers av stillinger forventes det at øvrige er behjelpelig etter egen kapasitet.

### Leder:

Leder har overordnet ansvar. Det er leders jobb å holde oversikt i de forskjellige arbeidsoppgaver og aktiviteter som skjer.

Overordnede oppgaver:

- Påser at vedtekter blir fulgt
- Saksliste med oversikt og kontroll på prosjekter
- Sørge for at oppgaver blir gjennomført og etterfølge styret
- Ansvar for oppsett, oppfølging og gjennomføring av møter. Herunder: styremøter, allmøte og eventuelle øvrige møter
- Oppfølging av avtale med NLH
- Helhetlig kommunikasjon med ledelse UTSA og UiT
- Følge opp Sideslip som organisasjon

Det er et minimum med styremøter månedlig. Det kan være greit å føre hyppigere møter i 2ukers intervaller. Det er leder som har ansvar for møters innhold og gjennomgang av sakslister.

Sideslip som organisasjon betyr å oppdatere brønnøysund-registret og andre relevante kanaler eksempelvis NT-SU og NF. Dette må gjøres ved endring i ledelse/dokumenter og er spesielt relevant etter allmøter.

### **Nestleder:**

Nestleder er leders stedfortreder.

Overordnede oppgaver:

- Referatførsel
- Evaluering av vedtekter
- Holder studentene informert over Sideslips saker og arbeid
- Kommunikasjon med Norsk Flygerforbund
- Hovedansvar for å følge opp oppnevnte tillitspersoner/grupper
- Være behjelpelig ved behov ovenfor øvrige stillinger

Referat føres etter eget beste evne. Det er normalt å føre stikkordsform og usammenhengende tekst under møter for deretter å finskrive et referat. Dette burde følgelig skrives mens hukommelsen er fersk. Referatet burde inneholde topptekst med dato og hvordan møte med bunntekst med sidetall x av y ved behov.

Informasjonsskriv fra Sideslip burde komme månedlig om ikke muntlig ord er tilstrekkelig. Det er givende å vise hva som jobbes med og/eller informasjonsskunnskap Sideslips ledelse sitter på. Informasjonsskriv og eventuell utsendelse av referat skal skje i PDF. Dokumentutsendelser burde generelt skje i PDF.

### **Økonomiansvarlig:**

Nestleders og eventuelt Leders stedfortreder.

Overordnede oppgaver:

- Økonomisk oversikt
- Føre regnskap over alle Sideslips grener
- Hovedansvaret for søknad om arrangementsstøtte
- Påse at foreningens økonomi går i null
- Påse at støtte blir brukt i henhold til søknader og avtaler

### **Internatansvarlig:**

- Ansvar for oppfølging av brakkevakt
- Påse at tekniske standarder er tilfredsstillende slikt som låste rom og varmeovner
- Ansvar for inn- og utflyttinger
- Inspisere istind for å påse gode standarder
- Koordinere måking og ivaretagelse av uteområder

**IT-ansvarlig:**

- Vedlikeholde nettsiden luftfartsfag.no
- Sørge for at internettet på internatet er funksjonelt og tilfredsstillende, samt være internatets representant ovenfor eksterne aktører i internett relaterte saker
- Ansvar for elektronisk utstyr på internatet (TV, printer, routere, brannvarslere, osv)
- Drift og vedlikehold av G1000 simulator på flyplassen

**Treningsromsansvarlig:**

- Drift og vedlikehold av internatets treningsrom
- Holde styr på økonomien samt følge opp betalinger/medlemskap for Top Guns
- Varebestillinger ved behov

**Bar- og tradisjonsansvarlig:**

- Føre regnskap og drift for Coffin Corner (CC)
- Følge opp skjenkebevilgning
- Innkjøp av varer for normal drift og begivenheter
- Sørge for et ryddig og rent CC med varelager og kjøp
- Skape sosiale begivenheter som kan holdes i CC
- Opprettholde tradisjoner for studentene ved UTSA

**PR-ansvarlig:**

- Promotering av studiet gjennom sosiale medier
- Vedlikeholde bruker ved sosiale plattformer
- Avtale bedriftsbesøk med logistikk
- Hovedansvar for å besvare Sideslip-mail der mail ikke er adressert en post i Sideslip

**Tromsøansvarlig**

- Fungere som bindeledd mellom Tromsø-kullene og Sideslip
- Fremme Tromsø-kullenes saker og interesser i styremøter
- Fungere som et fysisk kontaktpunkt mellom Sideslip og UiT
- Bistå resterende styremedlemmer med arbeid som angår Tromsø

~~Arrangementsansvarlig~~ Utgått stilling, ivaretatt gjennom §5.1

~~Vil ved godkjenning av nye vedtektsforslag på allmøte 31. august 2022 utgå som stilling.~~