

# Søknadsskjema og stillingsinstrukser til linjeforeningen SAMSIK

**Søknadsfrist: 1. februar**

Søknadsskjema: <https://forms.gle/RpN4SWFL43Syc1rPA>

**SAMSIK søker studenter til følgende verv:**

- ◆ Leder
- ◆ Nestleder
- ◆ Økonomiansvarlig
- ◆ Bedriftsansvarlig
- ◆ Fagansvarlig
- ◆ Kommunikasjonsansvarlig
- ◆ Arrangementansvarlig
- ◆ Sosialansvarlig
- ◆ Fadderleder



## Stillingsinstruksjer

*Det forventes at alle som søker om et verv i Linjeforeningen SAMSİK har et ønske om å bidra positivt for å utvikle organisasjonen og skape et godt sosialt miljø. Videre forventes det at alle strekker seg for å delta på styremøter og arrangementer. Arbeidet som nedlegges i linjeforeningen skal ikke gå utover prestasjoner i studieløpet, og det forventes derfor at styret fordeler oppgavene på en god måte og tilpasser dette gjennom semesteret.*

### Leder

Leder av linjeforeningen har et overordnet ansvar for organisasjonens drift. Lederen skal påse at det til enhver tid gjøres tilstrekkelig arbeid for at driften fremstår som effektiv og sikker for studenter. Leder har beslutningsvedtak på vegne av linjeforeningen. Leder har et ansvar å delegere arbeidsoppgaver på en rettferdig måte til resten av styret. Styrets leder skal derfor kalle inn til styremøter med jevnlig mellomrom. Lederen er organisasjonens kontaktperson utad til enhver relasjon, med mindre annet er avtalt. Leder av linjeforeningen skal innlede og presentere SAMSİK ved anledninger, og holde seg oppdatert i SAMSİK sine interesser. Det forventes at leder er tilgjengelig for andre styremedlemmer, og opptre på en rettferdig måte. Mot slutten av vervet, skal lederen skrive årsberetning til generalforsamlingen, og er ansvarlig for å utstede attester for styremedlemmer etter vervets slutt, eller ved styremedlemmenes behov.

### Nestleder

Nestleder er organisatorisk ansvarlig. Dette innebærer å skrive møtereferater, avlaste andre styreverv om nødvendig, og være et mellomledd mellom de ulike støtteordningene SAMSİK benytter seg av. Nestleder er stedfortreder for Leder, og kan ta beslutninger i samordning med leder ved fravær. Nestleder har et driftsansvar for ivaretagelse og utvikling av «SAMSİK-rommet».

### Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig skal forvalte økonomien på en forsvarlig måte. Dette innebærer et hovedansvar for søknader om økonomiske midler, kjennskap til beløpet på linjeforeningens konto, og ha oversikt over når penger trekkes eller midler kommer inn. Økonomiansvarlig skal skrive søknad ved tildeling av midler fra Velferdstinget eller andre støtteordninger, og fakturere bedrifter ved samarbeidsavtaler. Økonomiansvarlig skal påse at det før hvert arrangement skal fremvises et fornuftig budsjett, og følge opp dette. Økonomiansvarlig skal minst én gang i året oppdatere inventarlisten med SAMSİK sine eiendeler. Økonomiansvarlig har hovedansvar for å ivareta bankkort, kontakter, medlemskort eller liknende eiendeler SAMSİK besitter.

## Bedriftsansvarlig

Bedriftsansvarlig er kontaktperson ut til bedrifter for faglige arrangementer eller bedriftspresentasjoner relevante for studenter med teknisk og samfunnsfaglig bakgrunn. Bedriftsansvarlig har hovedansvar for regi av Fagdagen som arrangeres hver høst, og skal i etterkant skrive erfaringsrapport. Bedriftsansvarlig skal tilrettelegge for at bedriftene kan besøke universitetet, eller at studentene selv kommer på bedriftsbesøk. Bedriftsansvarlig er ansvarlig for å oppdatere studenter om muligheter etter studiet og relevante stillinger som nyutdannet i samarbeid med kommunikasjonsansvarlig.

## Fagansvarlig

Fagansvarlig har hovedansvar for å ivareta et sunt forhold med fagmiljøet på Universitetet i Stavanger, og spesielt SEROS. Dette innebærer å være kontaktperson ved fag- eller studierelaterte spørsmål knyttet til utdanningsløpet. Fagansvarlig er òg ansvarlig for å oppdatere fagsidene på [www.samsik.no](http://www.samsik.no) hvert semester og innhente nødvendig materiale fra medstudenter. Fagansvarlig er òg ansvarlig for å formidle mulige masteroppgaver på vegne av fakultetet eller bedrifter i samarbeid med bedriftsansvarlig. Fagansvarlig skal bistå bedriftsansvarlig med å arrangere «Fagdagen» årlig.

## Kommunikasjonsansvarlig

Kommunikasjonsansvarlig har som hovedoppgave å formidle informasjon utad fra organisasjonen og er ansvarlig for SoMe kontoer og promotering. Dette innebærer å skrive og formulere innlegg til sosiale medier, publisere arrangementer i samarbeid med arrangementsansvarlig, og ivareta alle plattformene som SAMSIK innehar. I hovedsak skal kommunikasjon skje gjennom e-post, [www.samsik.no](http://www.samsik.no), SAMSIK sin Facebook-side, Instagram-konto og/eller LinkedIn-profil. Kommunikasjonsansvarlig har også overordnet ansvar for PR på vegne av SAMSIK, blant annet et ansvar for stand på arrangementer. Kommunikasjonsansvarlig skal hvert semester påse at det sendes et semesterbrev til alle studenter innen samfunnssikkerhet og teknisk samfunnssikkerhet med informasjon om linjeforeningen og relevante temaer.

## Arrangementsansvarlig

Arrangementsansvarlig har ansvar for det praktiske rundt gjennomføringen av arrangementer. Dette innebærer kontakt med arrangementsinnehavere, promotering, booking av lokale og fremvise et økonomisk budsjett for arrangementet til økonomiansvarlig. Arrangementsansvarlig kan delegere ansvar videre til andre styremedlemmer ved behov. Etter hvert arrangement skal det skrives en erfaringsrapport for å ivareta erfaringsoverføringen fra styret.

## **Sosialansvarlig**

Sosialansvarlig skal planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter for studentene. Det skal også tas initiativ til å lage sosiale sammenkomster for medlemmer innad i styret for å styrke et godt sosialt miljø. Sosialansvarlig skal i stor grad bistå arrangementsansvarlig.

## **Fadderleder**

Fadderleder skal planlegge fadderuken for fadderbarn og faddere ved Samfunnssikkerhet og Teknisk Samfunnssikkerhet, på vegne av Fadderstyret på Universitetet i Stavanger. Fadderleder skal delta på møter og sosiale arrangement fra Fadderstyret. Videre er fadderleder ansvarlig for å rekruttere fadderbarn, kontakte fadderbarn, ønske dem velkommen til studiet, og informere og planlegge opplegg for fadderuken. Faddere og fadderbarn skal plasseres i grupper som fremstår hensiktsmessige for det sosiale miljøet. Fadderleder skal også gjennom studiet bistå arrangementsansvarlig ved behov. Fadderleder skal skrive erfaringsrapport etter fadderuken.