



# **ARBETSBESKRIVNINGAR FÖR JURIDISKA FÖRENINGEN I GÖTEBORG**

## Juridiska Föreningen

### 1. Juridiska Föreningens styrelse

Samtliga ledamöter av Juridiska Föreningens Styrelse ska:

- delta vid styrelsemöten
- stå till förfogande i Juridiska Föreningens uppehållsrum enligt instruktion från Vice ordförande
- delta på programsektionskvällen under nollningsveckan
- hjälpa till under diplomeringen
- följa HHGS<sup>1</sup> policys
- vid avslutat verksamhetsår lämna över till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen.

Arbetsbeskrivningar ändras löpande av sittande styrelse.

#### 1.1 Ordförande

Ansvarsområde:

Ordföranden är ledamot av Juridiska Föreningens och JURO:s styrelse. Ordföranden har det övergripande och yttersta ansvaret för föreningens verksamhet. Ordföranden är en del av presidiet och representerar föreningen vid interna och externa sammanhang.

Arbetsuppgifter:

Det åligger ordföranden att

- ha det övergripande ansvaret i föreningen
- ansvara för föreningens löpande verksamhet och bevaka föreningens intressen
- tillsammans med kassören, tidigare ordförande och kassör, sammanställa ett budgetförslag senast andra tisdagen i februari.
- tillsammans med kassör ansvara för styrelsens budget
- representera föreningen utåt
- adjungerad ledamot i Handelsjuristernas styrelse
- representera föreningen vid Juridiska institutionens institutionsråd (IR)
- representera föreningen i JURO (Juris studerandes riksorganisation)
- vara ansvarig utgivare för medlemstidningen Rättstrycket
- representera föreningen vid HHGS programsektionsmöten
- ansvara för Hippocampus-orden
- ansvara för att föreningen har en inspector och proinspector
- ansvara för kallelse till årsmöte
- ansvara för Paragrafen-priset
- ansvara för föreningens alumniverksamhet
- vid slutet av verksamhetsåret författa föreningens verksamhetsberättelse

---

<sup>1</sup> Handelshögskolan i Göteborgs Studentkår

## Arbetsbeskrivning för Juridiska Föreningen i Göteborg

- ha det yttersta ansvaret för överlämning till ny styrelse
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som ordförande till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen

### 1.2 Vice Ordförande

Ansvarsområde:

Vice ordförande är ledamot av Juridiska Föreningens styrelse. Vice ordförande ansvarar för det interna arbetet i styrelsen samt representation av föreningen gent emot övriga Juridiska föreningar i landet.

Arbetsuppgifter:

Det åligger vice ordförande att

- ansvarar för det interna arbetet i styrelsen
- agera mötesordförande vid Juridiska Föreningens styrelsemöten
- sammankalla till Juridiska Föreningens styrelsemöten och upprätta en dagordning som delas i styrelsens gemensamma dropbox
- ansvara ytterst för renhållning av JF-rummet och kontoret
- upprätta scheman för styrelsemedlemmars expeditionspass samt städning av JF-rummet och kontoret
- biträda ordförande i dennes arbete
- representera föreningen utåt gentemot övriga Juridiska Föreningar i landet
- delta vid de ordförandemöten som hålls i samband med representation hos övriga Juridiska Föreningar
- boka transport och logi vid representationsresor hos andra Juridiska Föreningar i landet
- uppdatera föreningens arbetsbeskrivningar
- ansvara för utfrågning och årsmöte inför varje nytt verksamhetsår
- ansvara för överlämningsresan vid nytt verksamhetsår
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som Vice ordförande till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen

### 1.3 Kassör

Ansvarsområde:

Kassören är ledamot av Juridiska Föreningens styrelse. Kassören har det yttersta ansvaret för föreningens ekonomi och ska se till att föreningens pengar används på ett sätt som går ihop med föreningens syfte och medlemsintresse.

Arbetsuppgifter:

Det åligger kassören att

- tillsammans med ordförande ansvara för föreningens budget

- se till att firmateckningsrätt, bankbehörighet och kontokort erhålls i början på verksamhetsåret.
- sammanställa ett budgetförslag tillsammans med ordföranden och kassör från föregående verksamhetsår senast andra tisdagen i mars
- ha löpande koll på intäkter och utgifter
- förmedla en av styrelsen godkänt budgetförslag till HHGS<sup>2</sup> styrelse för godkännande
- kontakta HHGS ekonomiansvarig vid behov av revidering av budgeten
- efter att HHGS godkänt Juridiska Föreningens budget, ha en genomgång med respektive styrelsemedlem om deras budgetpost samt villkor för att använda Juridiska Föreningens kontokort
- vara tillgänglig för styrelsemedlemmars frågor som kan hänföras till budgeten
- tillhandahålla Juridiska Föreningens kontokort till styrelsemedlemmar efter överenskommelse
- kontrollera utlägg som är gjorda med Juridiska Föreningens kontokort
- ansvara för inkommande fakturor och utgående fakturering för att sedan lämna över till HHGS ekonomiansvarig
- lämna in kvitton från köp med föreningens kontokort till HHGS ekonomiansvarig
- lämna in kvitton från personliga utlägg från styrelsemedlemmar till HHGS ekonomiansvarig
- hämta Juridiska Föreningens post hos HHGS och meddela aktuell styrelsemedlem om att post kommit
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som ekonomiansvarig till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen
- ansvara för kontakten med högtidsfonden och rekreattionsfonden tillsammans med evenemangsansvariga
- bistå GAIUS projektledning med deras budgetarbete

#### 1.4 Sekreterare

Ansvarsområde:

Sekreteraren är ledamot av Juridiska Föreningens styrelse och ansvarar för styrelsemötena protokollförs. Sekreteraren ansvarar för den lokala tävlingen av SJM<sup>3</sup>.

Arbetsuppgifter:

Det åligger sekreteraren att

- föra protokoll under Juridiska Föreningens styrelsemöten och skicka dem till kommunikationsansvarig.
- arrangera den lokala tävlingen för SJM, i arbetet ingår att marknadsföra tävlingen, rekrytera en jury, boka lokal samt anordna en avslutningsmiddag
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som sekreterare till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen

---

<sup>2</sup> Handelshögskolan i Göteborgs studentkår

<sup>3</sup> Svenska Mästerskapen i Juridik

### **1.5 Kommunikationsansvarig**

Ansvarsområde:

Kommunikationsansvarig är ledamot av Juridiska Föreningens styrelse och ansvarar för att förmedla information om föreningens verksamhet till dess medlemmar.

Kommunikationsansvarig skall aktivt arbetet med att stärka Juridiska Föreningen i Göteborgs varumärke.

Arbetsuppgifter:

Det åligger Kommunikationsansvarig att

- uppdatera föreningens Facebook, hemsida och Instagram
- ansvarar för att Juridiska Föreningens nyhetsbrev publiceras en gång i månaden under läsåret
- utforma och trycka profilsaker med Juridiska Föreningens logga
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som kommunikationsansvarig till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen
- ansvara för föreningens lösenord
- ansvara för föreningens domän

### **1.6 Utbildningsansvariga (2 poster)**

Ansvarsområde:

Utbildningsansvariga är ledamot av Juridiska Föreningens. Utbildningsansvariga leder den studiebevakande och studieförbättrande verksamheten inom juristprogrammet vid Handelshögskolan, för Juridiska Föreningens och HHGS räkning. De sitter i JURO:s (Juris Studerandes Riksorganisation) styrelse, deltar som en av tre studentrepresentanter i Juridiska institutionens utbildningsutskott, samt figurerar som Juridiska institutionens SAMO (studentarbetsmiljöombud). Samtliga roller bedrivs i nära samarbete med Juridiska institutionen. Utbildningsansvariga sitter även med i Handelshögskolans utbildningsråd, den utbildningsbevakande verksamheten under HHGS.

Sedan 2017 har utbildningsansvariga en ledande roll i kursombudsutskottet och driver tillsammans med näringslivsansvariga i Juridiska föreningen projektet Skugga en jurist.

Arbetsuppgifter:

Det åligger Utbildningsansvarig att

- närvara vid beslutsfattande verksamhet hos Juridiska institutionen som rör utbildningen för juristprogrammets enskilda studenter, kurser eller hela juristprogrammet
- närvara vid utbildningsutskottets-, utbildningsrådets-, LAMG:s och JURO:s möten och föra studenternas, respektive Juridiska föreningens styrelses, talan

## Arbetsbeskrivning för Juridiska Föreningen i Göteborg

- agera kontaktperson när juriststudenter uppmärksammar fysiska såväl som psykiska problem som kan hänföras till arbetsmiljön i föreläsningssalar, bibliotek, tentamenssalar eller liknande platser på Handelshögskolan. Här innefattas även kränkningar i något utbildningssammanhang.
- samordna utbildningsbevakningen och vara beslutande part för vad som ska tas upp på institutionsnivå
- ha den ledande och stöttande rollen inom kursombudsutskottet
- i viss mån informera om utbildningsbevakningens verksamhet och tillgängliggöra densamma för den enskilde studenten.
- projektleda diverse projekt som kan tänkas uppkomma under verksamhetsåret
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som Utbildningsansvariga till sina efterträdare, både muntligen och skriftligen

### 1.7 Chefredaktör för Rättstrycket

Ansvarsområde:

Chefredaktören ledamot av Juridiska Föreningens styrelse och ansvarar för att den periodiska skriften Rättstrycket ges ut fyra tidningar per år.

Arbetsuppgifter:

Det åligger Chefredaktören för Rättstrycket att

- sätta samman en redaktion som arbetar fortlöpande med Rättstrycket under verksamhetsåret
- tillsammans med redaktionen ansvara för att Rättstrycket ges ut två gånger under vårterminen och två gånger på höstterminen.
- korrekturläsa inhämtat material för att säkerställa riktigheten i Rättstryckets innehåll
- säkerställa att annonser i Rättstrycket är korrekt utformade och placerade i förhållande till rådande avtal
- ha en regelbunden kontakt med tryckeri
- dela ut tidningen till medlemmarna
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som chefredaktör för Rättstrycket till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen

### 1.8 Näringslivsansvariga (2 poster)

Ansvarsområde:

Näringslivsansvariga är ledamöter av Juridiska Föreningens styrelse och har den huvudsakliga kontakten med näringslivet.

Arbetsuppgifter:

Det åligger Näringslivsansvarig att

- vara primär kontaktperson för näringslivet
- agera kanal mellan studenter och näringsliv
- se till att goda kontakter upprätthålls med föreningens samarbetspartners och övriga delar av näringslivet
- Ansvarar för att förhandla med föreningens samarbetspartners inför nya avtalsperioder
- ansvarar för innehållet i samarbetsavtalen överensstämmer med föreningens intressen
- planera event kopplade till näringslivet tillsammans med samarbetspartners och andra arbetsgivare
- ansvara för att arbetsgivares arbetsrelaterade annonser och event når föreningens medlemmar
- under hösten anordna en resa till Stockholm för Juristprogrammets äldre studenter. Syftet med resan är att studenter och näringslivet ska få ett meningsfullt utbyte mellan erfarenhet och potentiella arbetskamrater
- hålla en löpande kontakt med GAIUS projektledare för att säkerställa att samarbetsavtalen tillgodoses
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som Näringslivsansvariga till sina efterträdare, både muntligen och skriftligen

### 1.9 Evenemangsansvariga (2 poster)

Ansvarsområde:

Evenemangsansvariga är ledamöter av Juridiska Föreningens styrelse och ansvarar för föreningens studiesociala aktiviteter.

Arbetsuppgifter:

Det åligger Evenemangsansvarig att

- anordna en sittning per termin
- anordna en årlig beerpong turnering under höstterminen
- tillsammans med Juridiska institutionen anordna en diplomeringsceremoni för juriststudenter som tagit examen
- anordna en diplomeringsbankett för juriststudenter som tagit examen
- vid höstens kursstart ansvara som huvudfadder för de nyblivna juriststudenternas nollning
- lämna förslag på faddrar till styrelsen för godkännande
- näst sista lördagen i november arrangera en årsbal
- i december anordna julbankett med julbord
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som evenemangsansvariga till sina efterträdare, både muntligen och skriftligen

### **1.10 Idrottsansvarig**

Ansvarsområde:

Idrottsansvarig är ledamot av Juridiska Föreningens styrelse och ansvarar för att erbjuda lättillgänglig idrott för föreningens medlemmar.

Arbetsuppgifter:

Det åligger Idrottsansvarig att

- boka halltider hos Fjäderborgens för föreningens badmintonverksamhet
- anmäla dam- och herrlag till korpen i fotboll
- ansvarar för att skäligt idrottsmateriel finns tillgängligt för föreningens idrottsverksamhet
- samarbeta med sponsorer i den mån de önskar genomföra idrottsaktiviteter med/för medlemmarna
- efter medlemmars intresse anordna Jura Novit Curia turnering/cup i valfri sport under hösten
- vid intresse undersöka möjligheten till att utöka idrottsverksamheten
- vid avslutat verksamhetsår lämna över posten som Idrottsansvarig till sin efterträdare, både muntligen och skriftligen

### **2.1 Evenemangsutskottet**

Ansvarsområden:

Evenemangsutskottet skall biträda evenemangsansvarig och vice evenemangsansvarig i deras arbete med studiesociala aktiviteter.

Arbetsuppgifter:

Det åligger evenemangsutskottet

- inom gruppen dela upp Juridiska Föreningens event inom olika ansvarsområden
- Ansvarsområdena består av: årsbal, sittningar, diploming och inbokning av externa föreläsare.