



## Beskrivning av styrelseposter

### **Ordförande**

Ordförande har det övergripande ansvaret för föreningens verksamhet. Som ordförande har du kontroll på föreningens alla delar och ser till att allt fungerar och stöttar där det behövs. Ordförande arbetar med att utveckla och förbättra föreningen. Ordförande leder styrelsemöten och årsmöten och är föreningens ansikte utåt. Posten innefattar också att vara gruppledare för en av de åtta stadsgrupperna.

### **Vice ordförande**

Vice ordförande är en mycket varierande post. Vice ordförande har nära kontakt med ordförande och ska bistå ordförande vid förvaltningen av föreningens verksamhet. Utöver detta är vice ordförande ansvarig för jourens alumninätverk *Juristjourens Vänner* och ansvarar för kontakten med Folkuniversitetet. Slutligen är vice ordförande gruppledare för en av stadsgrupperna.

### **Kassör**

Som kassör ansvarar du för jourens ekonomi, vilket innefattar bokföring, löpande utbetalningar och upprättande av årsbokslut. Som kassör får du en utmärkt insyn i hela jourens verksamhet och chansen att påverka hur jouren arbetar. Bokföringen kan alla med lite intresse lära sig och det är en väldigt bra erfarenhet om du i framtiden vill starta eget eller liknande. Kassören är också gruppledare för en stadsgrupp.

### **Sekreterare**

Sekreterarens huvuduppgift är att föra protokoll under styrelsens möten och årsmöten. Sekreteraren ansvarar utöver det för vissa administrativa uppgifter, i vilka ingår bland annat utskrifter av närvarolistor, statistikblad och medlemsavtal. Innehavaren av posten är även gruppledare för en av stadsgrupperna.

### **IT- och informationsansvarig**

Posten som informationsansvarig innebär att du fortlöpande ska hålla koll på den e-post som anländer till föreningen samt ansvarar för att hemsidan och föreningens Facebook-sida är uppdaterad. Vidare ingår sammanställning av enklare listor, Excel-tabeller och liknande. Den huvudsakliga uppgiften är att se till att rätt mejl når rätt person i föreningen och att besvara olika förfrågningar från allmänheten. IT- och informationsansvarig är också gruppledare för en stadsgrupp.

### **Förvaltningsansvarig för ambulerandeverksamheten**

Som förvaltningsansvarig för ambulerandeverksamheten har du det övergripande ansvaret för att ambulerandes besök blir av, genom mejlkontakt med medborgarkontor och jourens medlemmar.

Tillsammans med utvecklingsansvarige för ambulerandeverksamheten håller du schemamöten med medlemmarna och bokar in besök hos medborgarkontoren inför kommande termin. Du är dessutom gruppledare för ambulerandegruppen tillsammans med utvecklingsansvarige.

### **Utvecklingsansvarig för ambulerandeverksamheten**

Utvecklingsansvarig är en flexibel post som innebär att du arbetar med hur den ambulerande verksamheten ska utvecklas och bli ännu bättre. Utvecklingsansvarige tar även emot förfrågningar om samarbeten med nya medborgarkontor och bokar in JJ-besök.

Tillsammans med förvaltningsansvarige för ambulerandeverksamheten håller du schemamöten med medlemmarna och bokar in besök hos medborgarkontoren inför kommande termin. Du är dessutom gruppleddare för ambulerandegruppen tillsammans med förvaltningsansvarige.

### **PR- och marknadsföringsansvarig**

Som PR- och marknadsföringsansvarig har du ansvar för torgdagarna, jourens närvaro på JiA-mässan, organisering av uppsättning av affischer, kontakten med media och beställning av marknadsföringsmaterial till jouren. Utöver detta finns också ett ansvar att leda och utveckla jourens marknadsföring på olika sätt.

Målet är även att Juristjouren nämns i artiklar och inslag. Andra marknadsföringsprojekt bör också beaktas. PR- och marknadsföringsansvarig är också gruppleddare för en stadsgrupp.

### **Utbildnings- och aktivitetsansvarig**

Utbildnings- och aktivitetsansvarig är en tvådelad post där du dels har det övergripande ansvaret för att anordna föreläsningarna som erbjuds varje termin och dels har ansvar för att anordna sociala aktiviteter för medlemmarna. Det är en väldigt rolig post med stort utrymme för egna tankar och idéer. Posten innebär även att du är gruppleddare för en av stadsgrupperna.

### **Administrations- och rekryteringsansvarig**

Som administrations- och rekryteringsansvarig har du det övergripande ansvaret för rekryteringsprocessen med kallande till intervjuer, schemaläggning och meddelande av besked. Det är även den administrations- och rekryteringsansvariges uppgift att köpa in material till lokalen och dess medlemmar (exempelvis fylla på fikaförrådet och köpa in papper till skrivaren). Slutligen blir du som administrations- och rekryteringsansvarig även ansvarig för en av stadsgrupperna.

---

**Gemensamt** för alla styrelseposter är att gå på styrelsemöten, ställa upp på de aktiviteter som jouren arrangerar och hjälpa varandra där det behövs.

---