

Befattningsbeskrivning för styrelseledamot

Föreningen Energisystemteknologerna, FET

Delegation

Varje ämbete i FETs styrelse är inrättat av föreningens stormöte och är direkt underställd denna. Ämbetet får sin delegering av föreningens stormöte samt dess styrelse och återfinns i respektive befattningsbeskrivning.

Mandatperiod

Ämbetets mandatperiod omfattar två terminer och sammanfaller med föreningens verksamhetsår eller väljs vid vårens stormöte att sitta på posten från och med höstterminens start, detta beroende på vilken post som är kopplad till ämbetet.

Syfte

Som ledamot i föreningens styrelse finns vissa uppgifter och skyldigheter som inte är postspecifika men ingår i rollen som ledamot och därför måste uppfyllas, oavsett post. Styrelsen är föreningens verkställande organ och är under stormötet det högst beslutande organet. Styrelsen beslutar om föreningens verksamhet samt tilldelar uppdrag och resurser. Ledamöterna i styrelsen ska fungera som en länk mot medlemmarna.

Uppgifter

Varje styrelseledamot har i uppgift att:

- Väcka, bereda och föredra ärenden vid styrelsemöten
- Uppmärksamma styrelsen på attityder och åsikter hos medlemmar och engagerade
- Stödja föreningens engagerade
- Stödja alla andra styrelsemedlemmar i sitt arbete
- Hålla dokument som ligger under styrelsen uppdaterade och aktuella
- Närvara vid styrelsemöten om inte särskilda skäl föreligger
- Verka för att synliggöra styrelsens arbete, evenemang och funktion för föreningens medlemmar
- Verka för att skapa och bibehålla dialog mellan styrelsen, andra engagerade och föreningens medlemmar
- Tillsammans med resten av styrelsen anordna ett evenemang för recentiorerna under mottagningsveckorna, för att välkomna och introducera dem till ES-programmet, samt presentera styrelsen och föreningen
- Se till att styrelsens och föreningens verksamhet sker i enlighet med föreningens stadgar

Resurser

Varje styrelseledamot har som tillgängliga resurser i sitt arbete:

- Föreningens stadgar
- Övriga styrelseledamöter
- De ekonomiska medel som godkänns i föreningens budget
- Postspecifik befattningsbeskrivning
- Överlämning från sin företrädare
- Postspecifik mejl, sektionens Dropbox-, Facebook- och Instagramkonto
- Tillhandahållna resurser och rådgivning från UTN

Rättigheter

Varje styrelseledamot har rätt att:

- Föra föreningens officiella talan om tillfälle uppkommer
- Förfoga över en röst i samband med beslutsfattande inom styrelsen
- Utse internt eller externt utskott som bereder frågor
- Företa förannonserade adjungeringar

Skyldigheter och ansvar

Varje styrelseledamot är skyldig och ansvarar för att:

- Genomföra givna uppdrag enligt befattningsbeskrivningen om inte särskilda skäl föreligger
- Ha vetskap om föreningens stadgar
- Ha vetskap om programmet och dess utformning
- Ha vetskap om övriga styrelseledamöters pågående arbete
- Representera föreningen på bästa sätt inför medlemmar och mot externa kontakter
- Tillse att föreningen arbetar i enlighet med fastställda regler och demokratiska principer och att föreningen arbetar efter lagar, förordningar och andra myndighetskrav
- Tillse att föreningsmedlemmar, styrelsemedlemmar och andra engagerade nås av relevant information
- Hålla sig uppdaterad om UTN:s verksamhet, policys och riktlinjer
- Beslutsunderlag finns för de beslut som tas av styrelsen under sammanträden
- Inkomma med förslag på eventuella revideringar av befattningsbeskrivningen till styrelsen innan utlysningen av posten
- Verka för att skapa sammanhållning inom styrelsen
- Arbeta för god kultur och sammanhållning inom föreningen
- Skriva överlämning till sin efterträdare i samband med mandatperiodens slut

Rapportering

Varje styrelseledamot ansvarar för att:

- Skriva en överlämning till sin efterträdare
- Föra en kontinuerlig dialog med övriga styrelseledamöter
- Informera föreningens medlemmar om styrelsens pågående arbete
- Medverka till författandet av styrelsens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Förmåner

Varje styrelseledamot får för sitt arbete i styrelsen:

- Inbjudan till att delta i, av styrelsen anordnade, evenemang
- Inbjudan till styrelsens överlämningsmiddagar och teambuildings
- Inbjudan att delta i, av UTN anordnade, utbildningar.
- Mottaga arbetsintyg för sitt ämbete underskrivet av FET:s ordförande