

Befattningsbeskrivningar IMF Föreningen



Innehållsförteckning

ORDFÖRANDE	1
Internt	1
Externt.....	2
VICE ORDFÖRANDE.....	3
Internt	3
Externt.....	4
EKONOMIANSVARIG	5
UTBILDNINGSPÅSKOTTET	6
NÄRINGSLEVSUTSKOTTET	7
MARKNADSFÖRINGSUTSKOTTET	8
SOCIALA UTSKOTTET	9

Senast reviderad 2017-01-17



ORDFÖRANDE

Internt

Ordförande skall kalla till, samt vara ordförande på styrelsemöten. Ordförande skall kalla till föreningsmöten. Ordförande är ytterst ansvarig för samordning och utförande av arbetet i styrelsen.

Ordförande är en av IMF-föreningens två firmatecknare, vilket medför att ordförande skall teckna och ingå avtal å föreningens vägnar med fullmakt från styrelsen och i förening med andre av styrelsen utsedd firmatecknare.

Ordförande skall tillsammans med vice ordförande och ekonomiansvarig lägga särskild vikt vid uppföljning av budget och verksamhetsplaner, samt tillsammans ansvara för IMF-föreningens verksamhetsberättelse.

Ordförande ansvarar för att årsberättelse skrivs av samtliga styrelseledamöter.

Ordförande skall tillsammans med vice ordförande övervaka efterlevandet av IMF-föreningens stadga och policy, samt ansvara för att de hålls uppdaterade och relevanta.

Ordförande skall vid behov utträta annan styrelseledamots befogenheter.

Ordförande tillsammans med vice ordförande, skall i egenskap av personalchef minst en gång per termin ha utvecklingssamtal med samtliga styrelsemedlemmar och utskott.

Ordförande skall utfärda intyg till styrelsen, utskottsordföranden, projektledare samt andra personer hon/han finner lämpligt.

Ordförande skall dokumentera sitt arbete på lämpligt sätt för att göra överlämnandet till sin efterträdare och resterande efterträdande styrelse så smidigt som möjligt.

Ordförande skall verka för att en gedigen överlämning sker på samtliga poster inom styrelsen. Detta bör ske i enlighet med rekommendationer och ramar givna.

Ordförande skall i första hand prioritera IMF-föreningens egna arrangemang och skall i mesta möjliga mån vara med på så många av dessa som möjligt.

Ordförande ansvarar för att IMF-föreningens evenemang och möten är upplagda av föreningens utskott i styrelsens internkalender.



Externt

Ordförande är tillsammans med Vice ordförande IMF-föreningens ansikte utåt.

Ordförande skall tillsammans med Vice ordförande säkerställa och underhålla samarbetet med Mälardalens högskola, andra studentföreningar och kårer. Ordförande bör därmed besöka andra föreningar och kårer under året.

Ordförande representerar, tillsammans med Vice ordförande IMF-föreningen i samarbeten med Mälardalens högskola och IMF-föreningen.

Ordförande är IMF-föreningens representant vid högtidliga tillfällen och håller tal på middagar, invigningar och dylikt, samt överlämnar presenter till andra föreningar och kårer.

Ordförande representerar IMF-föreningen i S.E.R.O.- samarbetet.

Ordförande skall inför konferenser inhämta eventuella frågeställningar från styrelsen samt avrapportera väsentligheter på påföljande styrelsemöte.

Ordförande skall tillsammans med Vice ordförande i största möjliga mån närvara som IMF-föreningens representant vid Mälardalens högskolas promoveringar.

Ordförande skall verka för att en god och regelbunden kontakt upprätthålls med övriga fakultetsföreningar på Mälardalens högskola samt Mälardalens högskolas studentkår.

Ordförande ansvarar för intern den kommunikationen och skall tillhandahålla kontaktlistor och annan nödvändig information till efterträdande styrelse.



VICE ORDFÖRANDE

Internt

Vice ordförande skall vid behov tillfälligt ersätta ordförande.

Vice ordförande skall vid behov kunna ta ansvar för ledning av arbetsgrupper inom ramen för styrelsens arbetsområde.

Vice ordförande skall tillsammans med ordförande övervaka efterlevandet av IMF-föreningens stadga och policy, samt ansvara för att de hålls uppdaterade och relevanta.

Vice ordförande skall tillsammans med ordförande och ekonomiansvarig lägga särskild vikt vid uppföljning av budget och verksamhetsplaner, samt tillsammans ansvara för IMF-föreningens verksamhetsberättelse.

Vice ordförande skall vid behov utträta annan styrelseledamots befogenheter.

Vice ordförande skall ha ett nära samarbete med alla delar inom IMF-föreningen så som utskotten och projekten. Detta sker med fördel genom aktivt deltagande på utskottsmöten.

Vice ordförande ansvarar för IMF-föreningens administration, vilket innefattar befattningen som sekreterare. Vice ordförande ska således föra protokoll vid styrelsemöte, att dessa justeras samt vid behov skriva protokollsutdrag.

Vice ordförande ansvarar för bokning av transporter och lokaler, samt uppdatering av IMF-föreningens medlemsregister.

Vice ordförande skall dokumentera sitt arbete på lämpligt sätt för att göra överlämnandet till sin efterträdare och resterande efterträdande styrelse så smidigt som möjligt.

Vice ordförande tillsammans med ordförande skall i egenskap av personalchef minst en gång per termin ha utvecklingssamtal med samtliga styrelsemedlemmar och utskott.

Vice ordförande ansvarar för att utskottets evenemang och möten är upplagda i styrelsens internkalender.



Externt

Vice ordförande är tillsammans med ordförande IMF-föreningens ansikte utåt.

Vice ordförande skall tillsammans med ordförande säkerställa och underhålla samarbetet med Mälardalens högskola, andra studentföreningar och kåren.

Vice ordförande representerar IMF-föreningen i S.E.R.O.- samarbetet.

Vice ordförande skall inför konferenser inhämta eventuella frågeställningar från styrelsen samt avrapportera väsentligheter till styrelsen vid relevanta frågor.

Vice ordförande skall tillsammans med ordförande i största möjliga mån närvara som IMF-föreningens representant vid Mälardalens högskolas promoveringar.

Vice ordförande skall verka för att en god och regelbunden kontakt upprätthålls med övriga fakultetsföreningar på Mälardalens högskola samt Mälardalens högskolas studentkår.



EKONOMIANSVARIG

Ekonomiansvarig skall vara insatt i budget, verksamhetsplan, stadga och policy för IMF-föreningen.

Ekonomiansvarig tecknar tillsammans med ordförande samtliga konton för IMF-föreningen.

Ekonomiansvarig skall tillsammans med ordförande och vice ordförande lägga särskild vikt vid uppföljning av budget och verksamhetsplaner, samt tillsammans ansvara för IMF-föreningens verksamhetsberättelse.

Ekonomiansvarig sammanställer årsbudget för IMF-föreningen som styrelsen skall lägga fram som förslag till första ordinarie föreningsmötet under höstterminen. Föreningsmötet fastställer sedan budgetförslaget för verksamhetsåret.

Ekonomiansvarig skall tillsammans med vice ekonomiansvarig på kvartalsbasis stämma av de ekonomiska rapporterna lagd mot årsbudget samt sammanställa likviditetsrapport och -prognos.

Ekonomiansvarig skall sammanställa bokslut per den 30 juni. I samband med detta görs även en inventering av lager och inventarier samt en deklaration.

Ekonomiansvarig skall löpande sköta likviditeten, d.v.s. in- och utbetalningar.

Ekonomiansvarig ansvarar för den löpande redovisningen. Detta innebär bl. a. kontering av allt bokföringsmaterial.

Ekonomiansvarig skall följa upp IMF-föreningens budgetar. Ekonomiansvarig ansvarar för att utfallet av dessa kommuniceras.

Ekonomiansvarig skall stämma av samtliga balanskonton på månadsbasis.

Ekonomiansvarig ansvarar för att IMF-föreningens ekonomiska läge redogörs genom att resultat-, balans och likviditetsrapporter presenteras löpande för styrelse och ordinarie föreningsmöte.

Ekonomiansvarig skall tillsammans med Ordförande kontrollera att utskotten följer fastställd budget för utskottens löpande verksamhet.

Ekonomiansvarig skall dokumentera sitt arbete på lämpligt sätt för att göra överlämnandet till sin efterträdare och resterande efterträdande styrelse så smidigt som möjligt.

Ekonomiansvarig ansvarar för att utskottets evenemang och möten är upplagda i styrelsens internkalender.



UTBILDNINGSPÅSKOTTET

Utbildningsansvarig har det yttersta utbildningsansvaret i IMF-Föreningen.

Utbildningsansvarig ansvarar för de nationella utbildningsfrågorna och skall vid behov kalla till möten gällande detta. Detta för att öka kvaliteten på utbildningen kontinuerligt.

Utbildningsansvarig ansvarar för utvecklingen av utbildningsutskottets strategiska planering i samförstånd med dess verksamhetsplan för innevarande mandatperiod.

Utbildningsansvarig skall två tillfällen per mandatperiod med Akademin för Ekonomi, Samhälle och Teknik, tillsammans med styrelsens ordförande, ha ett möte med programsamordnare samt rektor på grundnivå för att diskutera aktuella utbildningsfrågor vid institutionen.

Utbildningsansvarig skall dokumentera sitt arbete på lämpligt sätt för att göra överlämnandet till sin efterträdare och resterande efterträdande styrelse så smidigt som möjligt.

Utbildningsansvarig ska ta egna initiativ för att öka kvaliteten för studietiden, för att hjälpa och underlätta. Detta sker med fördel med hjälp av studiekvällar, workshops eller studiecirkel för att nämna några.

Ansvarar för att utskottets evenemang och möten är upplagda i styrelsens internkalender.



NÄRINGSLIVSUTSKOTTET

Näringslivsutskottet skall vara insatt i budget, verksamhetsplan, stadga och policy för IMF-föreningen.

Näringslivsutskottet ansvarar ytterst för IMF-föreningens samarbeten med näringslivet. Detta sker med fördel genom representation på företagsaktiviteter och företagsevent.

Näringslivsutskottet skall aktivt arbeta med att utarbeta nya samarbeten med näringslivet.

Näringslivsutskottet ansvarar för att utvärdera samarbetsavtalen och att arbeta för att de förnyas vid avtalens utgång.

Näringslivsutskottet ansvarar för utveckling av utskottets strategiska planering i samförstånd med dess verksamhetsplan för innevarande mandatperiod.

Näringslivsutskottet skall ha ett nära samarbete med alla delar inom IMF-föreningen såsom utskotten och projekten. Detta sker med fördel genom aktivt deltagande på utskottsmöten.

Näringslivsutskottet skall dokumentera sitt arbete på lämpligt sätt för att göra överlämnandet till sin efterträdare och resterande efterträdande styrelse så smidigt som möjligt.

Ansvarar för att utskottets evenemang och möten är upplagda i styrelsens internkalender.



MARKNADSFÖRINGSUTSKOTTET

Marknadsföringsutskottet skall vara insatt i budget, verksamhetsplan, stadga och policy för IMF-föreningen.

Marknadsföringsutskottet ansvarar för att upprätthålla och utveckla IMF-föreningens varumärke.

Marknadsföringsutskottet är ytterst ansvarig för all marknadsföring som riktar sig gentemot aktiva och icke-aktiva medlemmar samt övriga studenter vid Mälardalens högskola.

Marknadsföringsutskottet är ytterst ansvarig för all marknadsföring som riktar sig gentemot externa intressenter inom privat och offentlig sektor, näringslivet samt andra ideella organisationer.

Marknadsföringsutskottet ansvarar för utvecklandet av utskottets strategiska planering i samförstånd dess verksamhetsplan för innevarande mandatperiod.

Marknadsföringsutskottet skall ha ett nära samarbete med alla delar inom IMF-föreningen såsom utskotten och projekten. Detta sker med fördel genom aktivt deltagande på utskottsmöten.

Marknadsföringsutskottet skall dokumentera sitt arbete på lämpligt sätt för att göra överlämnandet till sin efterträdare och resterande efterträdande styrelse så smidigt som möjligt.

Ansvarar för att utskottets evenemang och möten är upplagda i styrelsens internkalender.



SOCIALA UTSKOTTET

Sociala utskottet ansvarar för att utskottet följer sin verksamhetsplan och att utskottets medlemmar är uppdaterade och informerade om vad som händer i övrigt i föreningen.

Sociala utskottet ska löpande se över utskottets projekt och arbeta aktivt med att förbättra befintliga projekt.

Sociala utskottet är ansvarigt för utskottets dokumentation och ska se till att varje projekt utvärderas och följs upp.

Sociala utskottet ansvarar för att utskottet syns och aktivt deltar under mottagningsverksamheten i början av varje termin.

Sociala utskottet skall dokumentera sitt arbete på lämpligt sätt för att göra överlämnandet till sin efterträdare så smidig som möjligt.

Sociala utskottet ska vara insatt i IMF-föreningens stadga och se till att utskottet följer denna.

Sociala utskottet ska hålla regelbunden uppdatering i styrelsen för avrapportering och strategisk planering.

Sociala utskottet ansvarar för att projektledare/projektgrupp tillsätts och att de arbetar i enlighet med föreningens policys samt ha löpande kontakt med projektledarna/projektgruppen under planeringens gång.

Sociala utskottet ansvarar för att ge grundläggande kunskaper till nya aktiva om hur projekt planeras, genomförs och avslutas.

Ansvarar för att utskottets evenemang och möten är upplagda i styrelsens internkalender.