

BIS

BI STUDENTSAMFUNN

Organisasjonsdokument

Vedtatt ved det 47. Landsmøte 2018

7.-8. April 2018

BIS

Innholdsfortegnelse

Del 1: Visjon, kjerneverdier og virksomhetsområder	4
Bakgrunn	4
Visjon.....	4
Kjerneverdier.....	4
Modig.....	5
Nyskapende.....	5
Inspirerende.....	5
Inkluderende.....	5
Fokus og virksomhetsområder	6
Fag.....	6
Velferd.....	6
Næringsliv.....	7
Del 2: Strategi 2016-2020	7
Fag.....	7
Velferd.....	8
Næringsliv.....	8
DEL 3: Organisasjonsoppbygging	9
Organisasjonskart.....	9
Styret.....	10
Økonomi og budsjett.....	10
Honorering.....	11
Struktur.....	11
Ansvars- og myndighetsområde	12
Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger	12
Generelle arbeidsoppgaver	13
Intern kommunikasjon og Nasjonale arrangementer og samlinger.....	13
Administrerende HR.....	14
Valgkomité.....	14
Valg og sammensetning.....	15
Funksjonstid.....	15
Landsmøte.....	16
Rekruttering.....	16
Ankeutvalg og mistillitsbehandling	16
Ledelsen.....	17
Struktur.....	17
Ansvars- og myndighetsområder	18
Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger	18
Generelle arbeidsoppgaver	19
Instruks for Ledelsen	19
Økonomisk modell for lokalavdelingen.....	21
Valg og funksjonstid.....	23
Samarbeid.....	23

<i>Lokalavdeling til lokalavdeling.....</i>	24
Human Resources (HR-ansvarlig)	24
<i>Valg og sammensetning.....</i>	24
<i>Funksjonstid.....</i>	25
<i>Valgkomité.....</i>	25
<i>Generalforsamling.....</i>	25
<i>Rekruttering.....</i>	25
<i>Saksbehandling og vedtekter.....</i>	26
<i>Mistillitsforslag mot studentvalgte verv.....</i>	26
<i>Eksposering, overlapping og sentrale forum i BIS.....</i>	26
Stabsfunksjoner.....	27
Del 4: Samlinger og sentrale prosjekter	27
Nasjonalt Styreforum.....	27
<i>Deltakere.....</i>	28
<i>Gjennomføring og ansvar.....</i>	28
<i>Hensikt.....</i>	28
<i>Innhold og gjennomføring:.....</i>	28
Landsmøte	29
<i>Innhold og gjennomføring:.....</i>	29
<i>Delegater</i>	29
Vinterlekene	30
<i>Hensikt.....</i>	30
Generalforsamling.....	30
<i>Valg ved Generalforsamling.....</i>	31
<i>Stemmeberettigelse</i>	31
<i>Sakspapirer og protokoll for Generalforsamling.....</i>	32
<i>Generalforsamlingens generelle oppgaver.....</i>	32
Del 5: Stillingsinstrukser	33
Styret.....	34
<i>STYRELEDER.....</i>	34
<i>ØKONOMIANSVARLIG (STYRET)</i>	37
<i>FAGANSVARLIG (STYRET).....</i>	39
<i>ADMINISTRERENDE HR.....</i>	42
<i>VALGKOMITÉ.....</i>	45
Ledelsen.....	47
<i>LEDER</i>	47
<i>ØKONOMIANSVARLIG</i>	49
<i>FAGANSVARLIG</i>	52
<i>INTERNKOORDINATOR.....</i>	54
<i>MARKED- OG NÆRINGSLEVSANSVARLIG.....</i>	56
<i>PR- OG KOMMUNIKASJONSANSVARLIG.....</i>	58
<i>PROSJEKTKOORDINATOR</i>	61
<i>EKSTERNANSVARLIG</i>	63
HR.....	66
<i>HR-ANSVARLIG.....</i>	66

Dette dokumentet er fastsatt av BI Studentsamfunn (BIS) sine sentrale vedtekter gjennom § 5-2. Dokumentet er gjeldende for hele studentorganisasjonen og kan kun endres gjennom vedtak av Landsmøte. Lokal Generalforsamlinger kan ikke fatte vedtak som strider mot innholdet i dette dokumentet.

Del 1: Visjon, kjerneverdier og virksomhetsområder

Bakgrunn

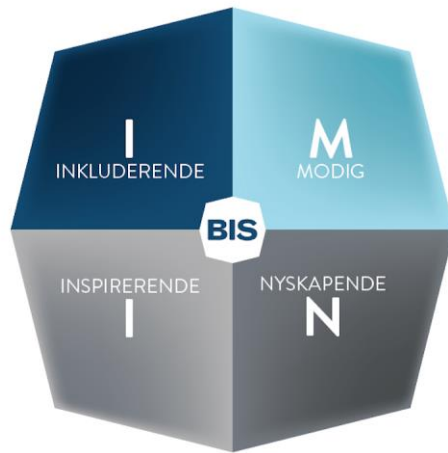
Dette dokumentet utgjør grunnlaget for organisasjonen BI Studentsamfunns (BIS) oppbygning og arbeid. Hensikten er å definere og klargjøre hva BIS arbeider for. Dokumentet tar for seg organisasjonens oppbygning og strategiske grunnlag og alle engasjerte plikter å etterfølge dokumentets innhold.

Visjon

”BIS skal tilføre sin studentmasse en merverdi som gjør dem til Norges mest ettertraktede studenter”

Kjerneverdier

Som organisasjon har vi en rekke verdier og holdninger som danner et rammeverk for det arbeidet vi gjør, og for hvordan vi fremstår som organisasjon. Vi har identifisert de verdiene vi ønsker å bygge strategien og organisasjonen videre på. BIS sine kjerneverdier er:



Figur 1: Figuren viser BIS sine kjerneverdier

Modig

Vi skal være en uredd og fremtidsrettet organisasjon. Dette gjør vi ved å være ambisiøs og ha mot til å utfordre etablerte tankesett og normer. Vi tør å stille krav til oss selv og andre og være løsningsorientert i alle situasjoner. Mot er å kunne stå opp for noe eller noen og være tydelig i våre meninger.

Nyskapende

Vi skal tenke nytt, være innovativ og legge til rette for oppstart av nye tilbud. Vi skal kunne se muligheter, tørre å stille spørsmål og være nysgjerrig. Vi skal oppfordre til kreativitet og dermed tilrettelegge for lavterskeltilbud.

Inspirerende

Vi skal engasjere og inspirere til aktivitet. Vi skal oppfordre dem rundt oss til å være seg selv og dermed stimulere til god innsats. Vi ønsker at alle skal kunne vokse i sin rolle og dermed utvikle seg selv faglig og sosialt. Vi skal være synlige, skape en kultur for entreprenørskap og være forbilder for andre.

Inkluderende

Vi skal ha et åpent sinn og inkludere alle. Alle skal ha mulighet til å delta, gjennom dette skaper vi et mangfold. Ved å støtte og lytte til hverandre samt være rause og

forståelsesfulle, bidrar vi til en inkluderende kultur med høy grad av aksept for ulikheter.

Fokus og virksomhetsområder

BIS sine valgte fokusområder er *fag*, *velferd* og *næringsliv*. Som studentforening for en utdanningsinstitusjon er det naturlig å fokusere på faglig trivsel. I dette ligger et godt studietilbud, gode fasiliteter og faglig kvalitet. Velferd omhandler det sosiale tilbudet på og utenfor campus. Enten det gjelder sosiale arrangementer, studentpolitisk engasjement eller aktivitet i undergrupper og utvalg, skal vi i BIS legge til rette for at alle skal kunne delta og finne tilbud som passer ens interesser og ønsker. Som studenter ved en handelshøyskole er næringsliv et selvsagt valg. Vi ønsker å knytte og opprettholde god kontakt med næringslivet i hele landet, slik at våre studenter får et realistisk møte med potensielle arbeidsgivere på et tidlig stadium av studietiden. Samtidig ser vi at det er viktig å invitere næringslivet til institusjonene, slik at også de får et positivt inntrykk av BI-studenter.

Fag

BIS skal jobbe for å sikre studenters rettigheter, et læringsmiljø med høy faglig og pedagogisk kvalitet samt et best mulig fysisk og psykososialt studiemiljø.

Fokus på fag innebærer å:

- ◇ Jobbe for å sikre forelesers pedagogiske evner
- ◇ Sørge for faglig/sosial trivsel og god psykisk helse
- ◇ Sørge for gode fasiliteter
- ◇ Sikre god faglig gjennomslagskraft
- ◇ Sikre god faglig kvalitet og et godt studietilbud

Velferd

BIS skal skape et engasjerende studentmiljø med et mangfoldig tilbud og legge til rette for høy studentpolitisk aktivitet med fokus på studentenes tilværelse og akt

Fokus på velferd innebærer å:

- ◇ Sikre et bredt sosialt tilbud
- ◇ Sikre god studentpolitisk representasjon
- ◇ Tilrettelegge for oppstart av nye tilbud

Næringsliv

BIS skal være et bindeledd mellom studentmassen og næringslivet, hvor formålet bl.a. er å introdusere studentene for potensielle arbeidsgivere og arbeidsmarkedet. Det skal også legges vekt på å bygge nettverk blant studentene med tanke på at en er fremtidige kollegaer. Fokus på næringsliv innebærer å:

- ◇ Sørge for at næringslivet er representert på skolen
- ◇ Være en profesjonell, attraktiv aktør i møte med næringslivet
- ◇ Bevisstgjøre studenter på en hva en gjør etter endt studietid

Del 2: Strategi 2016-2020

Strategien tar utgangspunkt i våre tre fokusområder (fag, velferd og næringsliv), og danner grunnlaget for åtte strategiske punkter. BIS skal være en profesjonell og næringslivsrettet organisasjon, med formål om å fremme studentenes interesser overfor Handelshøyskolen BI, næringslivet, det offentlige og samfunnet for øvrig. Vi jobber for et engasjerende, selvstendig og yrende studentmiljø på alle campusene.

Fag

Vi skal:

- ◇ Jobbe for å sikre studentenes rettigheter
- ◇ Ha et fremtidsrettet fokus på studietilbud
- ◇ Jobbe for å sikre studentene et best mulig fysisk og psykososialt studiemiljø

BIS skal representere studentenes faglige interesser overfor Handelshøyskolen BI. Vi

skal følge opp og etterprøve institusjonens faglige tilbud med særskilt fokus på eksamensgjennomføring, sensur, klage og kurstilbud. Gjennom kontinuerlig kontakt med administrasjonen og faglig stab skal vi sikre studentenes faglige interesser og et fremtidsrettet studietilbud tilpasset arbeidslivet.

BIS skal arbeide for et best mulig psykososialt og fysisk studiemiljø. Med dette innebærer kontinuerlig arbeid for bedret psykisk helse og et rusfritt studiemiljø. Vi skal sikre at fasilitetene er studentene og BI verdig for å bygge opp under optimal læring.

Velferd

Vi skal:

- ◇ Være ledende innen studentvelferd
- ◇ Sikre et bredt sosialt tilbud
- ◇ Jobbe for økt studentpolitisk representasjon

BI opplever at søknadstallene stiger fra år til år, noe som medfører at BIS også opplever vekst. De siste årene har antall engasjerte, undergrupper og idrettslag merket en betydelig økning. Det er dermed viktig at studentforeningen vår ekspanderer slik at alle studenter kan delta der de ønsker. Vi ser også at viktigheten av å sette BIS (og BI) på kartet studentpolitisk, er viktig for både bedre samarbeid med andre institusjoner og for velferdens skyld. Ved å markere oss stiger mulighetene for f.eks. økonomisk støtte og at vi oppnår goder som gagnar våre studenter.

Næringsliv

Vi skal:

- ◇ Ha et fremtidsrettet fokus på næringslivet og har som mål å forberede studentene våre på et nært forestående skift i arbeidsmarkedet
- ◇ Synliggjøre og tilgjengeliggjøre studentenes bredde og mangfold overfor

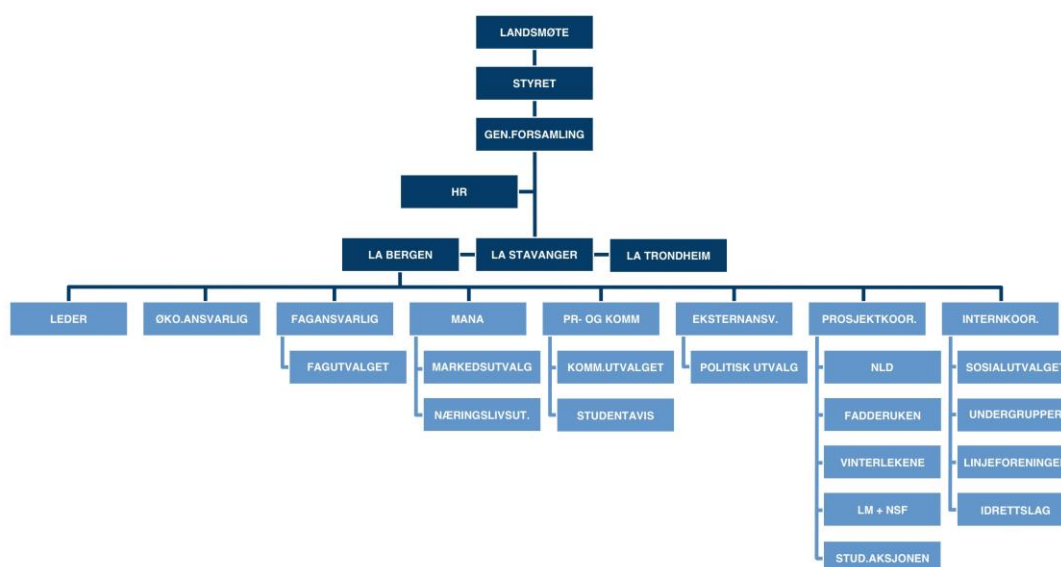
næringslivet

De strategiske punktene under næringsliv belyser at samfunnet er i stadig endring. Dette medfører dermed også endringer i arbeidsmarkedet, og vi som studentforening kan bidra til å oppfordre våre studenter til å i større grad ta bevisste (faglige) valg gjennom hele studietiden. Samtidig ønsker vi, som business-studenter, å skape en god kontakt med næringslivet slik at vi kan introdusere studentene for potensielle arbeidsgivere. Vi ønsker også å rette et større fokus mot hva våre studenter har av kunnskap og kompetanse, så vel som viktigheten av mangfoldet dette medbringer.

DEL 3: Organisasjonsoppbygging

En organisasjonsstruktur med tilhørende stillingsbeskrivelser gir en oversikt over strukturen og ansvarsfordelingen i en organisasjon, samt en mer detaljert beskrivelse av tenkte arbeidsprosesser. Strukturen blir selve grunnlaget, mens de bakenforliggende ansvarsområdene og arbeidsoppgavene blir de utfyllende delene.

Organisasjonskart



Figur 2: Fullstendig organisasjonsstruktur

Styret

Styret skal først og fremst være et strategisk organ som kontrollerer lokalavdelingenes virksomhet. Det skal styre BIS som en helhet etter den strategien som til enhver tid foreligger. Det innebærer blant annet at Styret følger opp lokalavdelingenes måloppnåelse sett i forhold til de handlingsplanene hver lokalavdeling har satt. Det betyr med andre ord at Styret ikke skal følge opp enkeltarrangement eller enkelthendelser, men i større grad følge opp den generelle måloppnåelsen sett over lengre tid. Styret er som nevnt tiltenkt en strategisk rolle med lite ansvar for den daglige driften, men det er definert en del funksjoner en ønsker i Styret som gjør at de også har ansvarsområder som i større grad er daglig drift. Dette er oppgaver knyttet til det å fronte BIS som en organisasjon, nasjonalt og opp mot BI. Videre vil Styret ha et budsjett stilt til sin rådighet, dette må forvaltes av Styret. Styret vil også ha ansvar for økonomisk kontroll av lokalavdelingenes aktivitet, samt ansvar for å sammenfatte organisasjonens fullstendige budsjett og regnskap. Dette er ansvar som ikke er like strategiske, men som er av en mer alminnelig karakter.

Økonomi og budsjett

Styret får tildelt eget budsjett av Landsmøte. Dette skjer ved at styret oppnevner sak til Landsmøte hvor budsjett for neste driftsår behandles. Styret forbeholder seg retten til å tilpasse budsjettene underveis i driftsåret, men dersom dette forekommer plikter å melde opp revidert budsjett til behandling på Landsmøte. Styrets inntekts- og kostnadsposter vurderes inn mot hver budsjettbehandling. Styret skal tilstrebe å tilgjengeliggjøre størst mulig andel av organisasjonens midler til formål som gagnar studentene direkte. Styret plikter å etablere og opprettholde en nøysom og hensiktsmessig pengepolitikk, hvor administrative kostnader er så lave som mulig.

Styret er kostnadsbærer for følgende prosjekter som inkluderer alle lokalavdelinger:

- ◇ Nasjonalt Styreforum (NSF)
- ◇ Landsmøte

Honorering

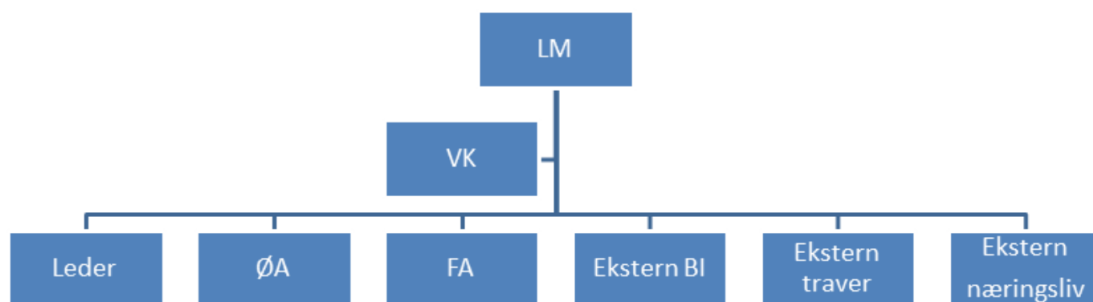
Styrets medlemmer er honorert basert på en to-delt modell. Styrets studentrepresentanter er honorert med et beløp fastsatt av Landsmøte, mens styrets eksterne styremedlemmer er honorert med et beløp fastsatt av styret selv.

Honoreringen finansieres gjennom midler tildelt av Handelshøyskolen BI til drift av studentorganisasjoner.

Struktur

Styret består av:

- ◇ Styreleder
- ◇ Økonomiansvarlig
- ◇ Fagansvarlig
- ◇ Eksternt medlem (Ansatt BI)
- ◇ Eksternt medlem (Traver/BIS-alumni)
- ◇ Eksternt medlem (fra næringslivet)



Figur 3: Strukturering av styret.

Ansvars- og myndighetsområde

Styret:

- ◇ Har øverste ansvar for virksomheten til BIS
- ◇ Har øverste økonomiske ansvar for BIS
- ◇ Har strategisk ansvar for organisasjonen
- ◇ Er ansvarlig for å styre organisasjonen etter gjeldende strategi
- ◇ Skal følge opp lokale ledelser på generell måloppnåelse
- ◇ Er ansvarlig for å operere innenfor Styrets budsjett
- ◇ Er ansvarlig for å fronte BIS nasjonalt og internasjonalt
- ◇ Er ansvarlig for en helhetlig ekstern og intern kommunikasjon
- ◇ Er ansvarlig for en felles kommunikasjon opp mot BI som reflekterer alle ledd i organisasjonen.
- ◇ Skal fasiliteter for samarbeid mellom lokalavdelingene
- ◇ Har ansvaret for at Landsmøte gjennomføres minst én gang i året.
- ◇ Skal, om nødvendig, behandle lokal ledelsers og HRs stilling i BIS på generelt grunnlag og i følge med mistillitsforslag.

Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Styret:

- ◇ Har ved styrevedtak fullmakt til å aktivt gå inn i lokalavdelingenes midler og ressurser dersom det anses som nødvendig. Innenfor dette faller også styrets mulighet til å delegerer midler fra en lokalavdeling til en annen.
- ◇ Skal gjennomgå ledelsens budsjetter før de legges frem på Generalforsamling. Styret har muligheten til å legge frem innstilling
- ◇ Skal behandle budsjett for følgende prosjekter:
 - Vinterlekene
 - Landsmøte

- Nasjonalt Styreforum
- ◇ Skal behandle alle enkeltutgifter/investeringer hos lokalavdelingene med en ramme på 100 000 eller mer.

Generelle arbeidsoppgaver

Styret skal:

- ◇ Gjennomføre minimum tre styremøter hvert semester.
- ◇ Behandle alle saker presentert for Styret
- ◇ Fremskaffe og tilgjengeliggjøre referater fra styremøtene innen fastsatte frister.
- ◇ Behandle Økonomiansvarlig sine økonomiske tilstandsrapporter minst én gang i semesteret
- ◇ Være oppdatert på lokalavdelingenes aktiviteter til enhver tid.

Intern kommunikasjon og Nasjonale arrangementer og samlinger

BIS har flere fora som direkte er ment å sikre overlapping og samarbeid på tvers av lokalavdelingene. I tillegg til dette har vi også fora som indirekte er med på å utvikle og sikre samarbeidet.

Styret skal sikre at kommunikasjonen mellom styret og ledelsene er hensiktsmessig. Følgende pålegges styrets studentrepresentanter og lokale ledere som et minimum for å oppnå dette:

- ◇ Styret og lokale ledere skal regelmessig underrette og oppdatere hverandre. Dette skjer gjennom at hver av disse skal skrive en e-post hver andre uke som inneholder de siste to ukers hendelser og arbeid.
- ◇ Lokale ledere pålegges å stille som observatører på styremøter og skal legge frem en redegjørelse på egen lokalavdelings aktivitet siden forrige styremøte.

Styret har ansvaret for å gjennomføre Nasjonalt Styreforum og Landsmøte. Hver av disse skal ha en utforming som tilrettelegger for strategisk arbeid, faglig (vervrelatert)

utvikling og samarbeid.

Støttefunksjoner

Administrerende HR-ansvarlig

- ◇ Overordnet ansvar for HR-arbeidet i organisasjonen, og sørge for at lokalavdelingene og Valgkomitéen utøver hensiktsmessig og etisk rekruttering av alle verv i organisasjonen.
- ◇ Ansvarlig for gjennomgang og evaluering av vedtektene en gang i året, vanligvis på HR-seminaret med alle HR LA i begynnelsen av vårsemesteret.
- ◇ Være en støttefunksjon til HR LA og bidra med råd/hjelp i saker som krever det.
- ◇ Ansvarlig for administrasjonsoppgaver sentralt, som inkludert utforming av nåværende og nye sentrale dokumenter, referent på sentrale styremøter og utformingen av sakspapirene til Landsmøtet.
- ◇ Skal sørge for gode rutiner i organisasjonen, spesielt i kompetanseoverføring av Styret, HR og Ledelsen LA.
- ◇ Valg og funksjonstid
Administrerende HR-ansvarlig tilsettes på Landsmøtet på samme måte som Styrets studentrepresentanter, og det er samme konstitueringsmuligheter for Administrerende HR-ansvarlig som resten av studentrepresentantene.

Andre støttefunksjoner

Styret har anledning til å tilsette andre støttefunksjoner til Styret hvis de mener det er nødvendig for driften av organisasjonen. Alle lokalavdelingene skal være informert senest sju -7- dager i forkant av utlysningen. Styret lyser da ut vervet gjennom en offentlig rekrutteringsprosess og søkere skal inn til intervju hvor en Adm. HR eller en representant fra Valgkomitéen skal være tilstede. Vervsperiodens varighet skal presiseres i stillingsannonsen.

Valgkomité

Valg og sammensetning

HR-ansvarlige valgt inn på vårens Generalforsamling fra hver lokalavdeling utgjør valgkomiteen (VK). Dette utgjør totalt tre HR-ansvarlige og gruppen har en egen stillingsinstruks de skal følge i tillegg til stillingsinstruks for HR, Dersom en HR-ansvarlig i valgkomiteen ikke har mulighet til å fylle oppgaven velges en annen HR fra gjeldende lokalavdeling.

Valgkomiteen svarer direkte til Landsmøte og er underlagt Administrerende HR-ansvarlig. Administrerende HR-ansvarlig skal sørge for at valgkomiteen gjennomfører en hensiktsmessig og grundig rekrutteringsprosess, men skal ikke påvirke i selve utvelgelsesprosessen av kandidater til verv. Administrerende HR-ansvarlig er ansvarlig for å tilsette et eksternt medlem til komiteen som godkjennes av valgkomiteen selv. Eksternt medlem i valgkomiteen velges for en periode over to år fra tilsettingsdato og kan sitte i opptil to perioder. Eksternt medlem skal oppfylle kravet om å ha fullført minst én full periode som tillitsvalgt i rolle som enten HR, ledelsesmedlem eller studentrepresentant i styret.

Sammensetning illustrert:

Verv	Tilhørende
HR-ansvarlig vår	Trondheim
HR-ansvarlig vår	Bergen
HR-ansvarlig vår	Stavanger
Ekstern – BIS Alumni	Trondheim/Stavanger/Bergen

Funksjonstid

Valgkomitéen har en funksjonstid på ett år fra de blir satt på Generalforsamling som HR- ansvarlige på våren. Valgkomitéen rekrutterer utelukkende til studentvervene i styret og til Stiftelsens Styrerepresentant.

Landsmøte

Landsmøtet er BIS sitt øverste organ. Valgkomitéen har anledning hvis nødvendig til å ankomme Landsmøtet én dag før de andre deltakerne for å klargjøre siste del inn mot møtestart. Valgkomitéen har ikke ansvaret for planleggingen og gjennomføringen av Landsmøte utover tilstelningsprosessen.

Rekruttering

Rekrutteringsprosessen til Styret og til stillingen Stiftelsens styrerepresentant (SSR) er hovedansvarsområdene til Valgkomitéen. Valgkomiteen skal lyse til studentvervene i Styret til alle lokalavdelingene. Valgkomité-medlemmene gjennomfører promotering og intervjuprosessen på egen lokalavdeling, hvor de to andre medlemmene er til stede over telefonkonferanse i intervjuene. Valgkomitéen har to anledninger til å møtes for å diskutere de problemstillinger de måtte stå ovenfor. Den ene anbefales å legges rett etter endt søknadsprosess for å gjennomgå alle søkerne, og samtidig avgjøre invitasjon og innstilling. Valgkomitéen skal også bli gitt anledning til å reise på Landsmøtet én dag tidligere enn de øvrige deltakerne.

Ankeutvalg og mistillitsbehandling

Valgkomiteen fungerer som en ankeinstans på bøter utstedt på Landsmøte og Nasjonalt Styreforum.

Ved mistillitsforslag mot styremedlemmer fungerer Valgkomiteen som utreder av saken. Valgkomiteen er ansvarlig for å legge frem utredning for Landsmøte til behandling.

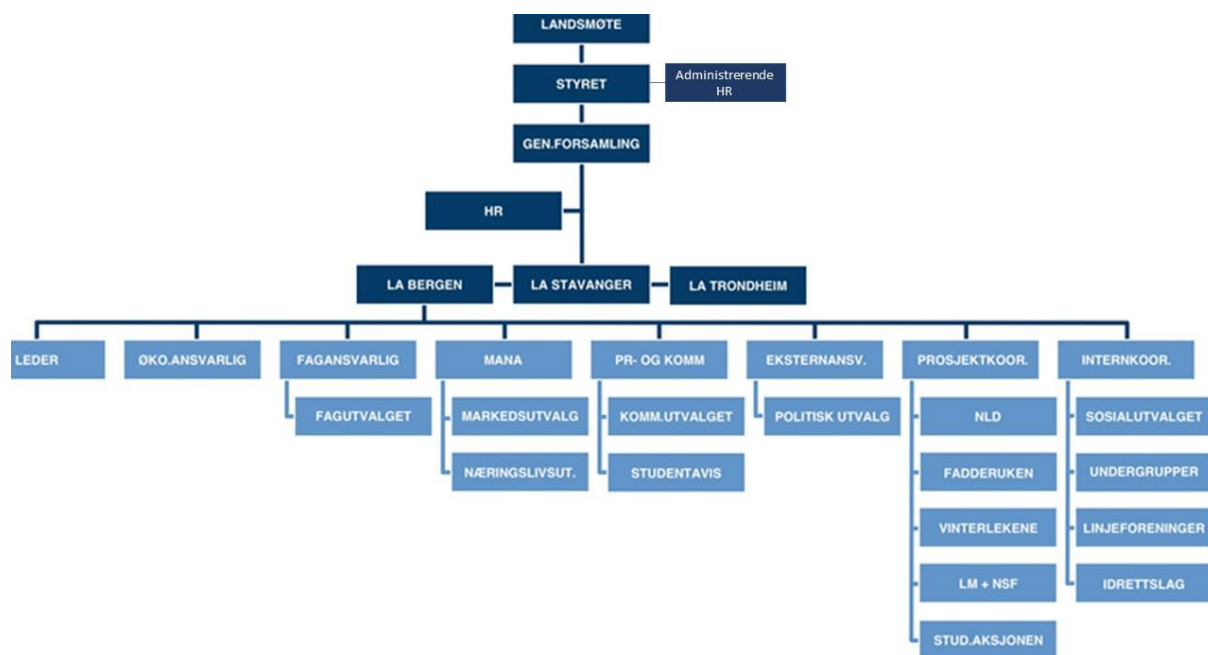
Ledelsen

Ledelsen har ansvaret for den daglige driften på den respektive lokalavdelingen. Ledelsen skal legge en lokal plan basert på styrets og Landsmøtets strategi, og sørge for å tilfredsstille medlemmenes krav til sosiale, faglige og næringslivsrettede tilbud.

Struktur

Ledelsen består av følgende verv:

- ◇ Leder
- ◇ Økonomiansvarlig
- ◇ Fagansvarlig
- ◇ Marked- og næringslivsansvarlig
- ◇ PR- og kommunikasjonsansvarlig
- ◇ Eksternansvarlig
- ◇ Prosjektkoordinator
- ◇ Internkoordinator



Figur 4: Oversikt over ledelsessammensetning med underliggende enheter.

Ansvars- og myndighetsområder

Ledelsen har øverste ansvar for:

- ◇ Daglig drift på lokalavdelingen.
- ◇ Lokalavdelingens økonomi
- ◇ Å lede lokalavdelingen etter gjeldende strategi
- ◇ Å arbeide for et godt tilbud til studentene innenfor BIS sine virksomhetsområder
- ◇ Langsiktig utvikling av organisasjonen på lokalt plan

Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Ledelsen har full økonomisk beslutningsmyndighet innenfor budsjettets rammer. Det budsjetteres i tillegg en fripost hvorav midlene går til det Ledelsen bestemmer.

Gjennom gitte instruksjoner for budsjettet gis det tilgang til hele eller deler av egenkapitalen

Ledelsen kan selv gå inn for enkeltutgifter med en kostnadsramme på inntil NOK 100 000. Beløp over denne grensen må godkjennes av Styret.

Lokalavdelingens budsjett skal legges frem til orientering for styret for deretter å behandles på lokal Generalforsamling.

Generelle arbeidsoppgaver

Ledelsen skal:

- ◇ Legge opp en handlingsplan for sittende år, i tråd med den til enhver tid gjeldende strategien
- ◇ Følge opp alle undergrupper, utvalg, linjeforeninger og prosjekter på sin respektive lokalavdeling

Instruks for Ledelsen

Ledelsen skal søke og treffe beslutninger ved votering på ledelsesmøter som er kalt inn etter rammer gitt av vedtektene. De åtte ledelsesvervene er alle likeverdige medlemmer av Ledelsen, og de skal sammen styre lokalavdelingen gjennom et studieår. Lokal leder har dobbeltstemme ved stemmelikhet. Vervene er fastsatt og er identiske ved hver lokalavdeling. Ledelsen skal arbeide sammen og skal etterfølge de vedtatte strategien når handlingsplanen til Ledelsen utarbeides ved starten av sin ledelsesperiode. Denne planen skal det styres etter gjennom hele året. Ledelsen skal rette seg etter de vedtak satt av styret underveis i året og plikter å etterkomme styrets krav til endring i drift dersom styret anser dette som hensiktsmessig.

Hvert enkelt verv har sine ansvarsområder, og alle vil dermed være ledere innen disse respektive områdene. Hvert verv har personellansvar for engasjerte under sitt område. Lokal leder har personellansvar for alle engasjerte ved lokalavdelingen. HR-

ansvarlig sitt personellansvar utgår fra leders, noe som innebærer fullstendig personellansvar under rammer avtalt med leder.

De lokale tilpasningsmulighetene ligger i leddet mellom en leder og utvalget under. Eksempelvis kan man vise til vervet Marked- og næringslivansvarlig og stillingens to utvalg Markedsutvalget og Næringslivsutvalget. BIS Stavanger, med færrest antall engasjerte, vil det være naturlig at vedkommende er leder for et kombinert Markeds- og næringslivsutvalg, mens det i Bergen og Trondheim vil være to ulike utvalg; et Markedsutvalg og et Næringslivsutvalg. Ved sistnevnte avdelinger vil det i tillegg være en egen leder for begge de to utvalgene. Marked- og næringslivansvarlig vil ha overordnet ansvar, men har mulighet til å tilsette mellomledere ha et større strategisk fokus og i betydelig grad fungere som en Key Account Manager med ansvar for store samarbeidsavtaler/-partnere. Utvalgslederne styrer i stor grad sine utvalg på egenhånd dersom ikke annet fastsettes av Marked- og næringslivansvarlig.

Fem av ledelsesvervene har til sammen seks stabsfunksjoner under seg som skal opprettholdes for å sørge for et minimum av drift på hver lokalavdeling.

Stabsfunksjoner er de eneste som får bruket betegnelsen 'utvalg'. Disse fordeles på følgende måte:

- ◇ Fagansvarlig
 - Fagutvalget (Klasserepresentanter)
- ◇ Marked- og næringslivansvarlig
 - Markedsutvalget
 - Næringslivsutvalget
- ◇ PR- og Kommunikasjonsansvarlig
 - Kommunikasjonsansvarlig
- ◇ Eksternansvarlig
 - Studentpolitisk utvalg
- ◇ Internkoordinator
 - Sosialutvalget.

De to gjenværende ledelsesvervene Prosjektkoordinator, Leder og Økonomiansvarlig har ingen stabsfunksjoner (utvalg). Prosjektkoordinator har ansvaret for prosjekter som ledelsen vedtar som store nok, enten økonomisk eller ved antall deltakere, til at de bør administreres av andre enn for eksempel en undergruppe. Økonomiansvarlig har mulighet til å tilsette egne økonomiassistenter dersom det anses som nødvendig.

Ledelsesvervene kan ha ansvar for grupper utover stabsfunksjoner. Internkoordinator har ansvaret for idretts- og undergrupper samt linjeforeninger, mens PR- og Kommunikasjonsansvarlig har koordineringsansvar for studentavisen,

Økonomisk modell for lokalavdelingen

Lokalavdelingene vil få en andel av medlemskontingenten fastsatt på Landsmøte som betales inn av studentene på deres lokalavdeling. Lokalavdelingene dekker reise for inviterte (dette gjelder også inviterte styremedlemmer) og dekker deltakelse på arrangement selv. De vil også selv måtte betale for samlinger mellom lokalavdelingene.

Ansvar

Økonomiansvarlig på Lokalavdelingen er sammen med Leder øverste ansvarlig for lokalavdelingens økonomi. Økonomiansvarlig skal til enhver tid ha en god overordnet oversikt over Lokalavdelingens økonomi så vel som mer inngående kjennskap til store kostnadsposter. Økonomiansvarlig skal fremlegge økonomisk status med oppdatert regnskap på ledelsesmøter minst tre ganger i semesteret og lokal leder skal legge frem samme oppdatering for styret minst to ganger i semesteret.

Inntekter

Lokalavdelingenes hovedinntekter vil da være:

- ◇ Medlemskontingent
- ◇ Markedsavtaler

- ◇ Bedriftspresentasjoner
- ◇ Billettsalg store arrangement og prosjekter
- ◇ Alkoholsalg ved store arrangement.

I tillegg vil lokalavdelingene ha inntekter som vi ikke kan budsjettere med.

Dette vil være penger vi får gjennom søknader:

- ◇ Sponsormidler/tildelinger fra aktuelle samskipnader
- ◇ Innvilgede søknader om støtte fra lokal administrasjon eller ledelsen ved BI (Oslo)

Kostnader

Lokalavdelingenes kostnader vil i hovedsak dreie som om følgende:

- ◇ Idrett
- ◇ Undergrupper
- ◇ Arrangementer og prosjekter
- ◇ Ledelsens diverse:
 - Reiser
 - Overlapping og samarbeid mellom lokalavdelingene
 - Mindre investeringsutgifter
 - Innvilgede søknader til drift/opprettelse av idretter og undergrupper

Både inntekts- og kostnadsposter er eksemplifiseringer. Spesielt kostnadssiden til lokalavdelingene omfattes normalt av 30 til 50 poster.

Arbeidsmetoder

De som er øverst ansvarlige for økonomien har disse (hoved)oppgavene:

- ◇ Ha en svært god oversikt over lokalavdelingens økonomiske situasjon.
- ◇ Ha løpende kontroll på reelle utgifter sett i forhold til budsjetterte

kostnader.

- ◇ Vurdere søknader om ekstra støtte og se dem i forhold til lokalavdelingens økonomisk situasjon.
- ◇ Jobbe for at lokalavdelingen går i null på en forsvarlig måte.
- ◇ Analysere og identifisere områder ved LAs virksomhet hvor en økonomisk innsats kan bringe BIS LA fremover.
- ◇ Følge opp de som sitter som ansvarlige for LAs inntekter og til enhver tid være oppdatert på mulige tap eller ervervinger av inntekt.
- ◇ Samle inn nok data fra utvalg og undergrupper slik at budsjetteringsprosessen blir så nøyaktig som mulig.
- ◇ Ansvarlig for å informere om søknadsprosesser og overse søknader fra utvalg og undergrupper som skal sendes via BIS.

Valg og funksjonstid

Alle vervene i Ledelsen har en funksjonstid på ett år. Tiltredelse skjer 01.07 inneværende år og avsluttes 30.06 påfølgende år. Kandidater til hvert verv blir invitert og innstilt av HR og velges på vårens Generalforsamling.

Samarbeid

Med Styret

Styret har det øverste strategiske ansvaret i BIS, mens Ledelsen står for den daglige driften og kontakten med studentene. For at det skal foreligge en god kontakt og flyt mellom de to leddene skal ledelsen rapportere jevnlig til Styret og motsatt. Følgende tiltak skal bidra til å legge til rette for en god ledelse-styre-dynamikk:

- ◇ Lokale ledere deltar på styremøter. Lokale lederes deltakelse her dekkes av styret. Leder har forslags- og talerett, men ikke stemmerett.
- ◇ Styreleder er tilstede på hver enkelt Generalforsamling og orienterer om Styrets virke. Dersom Leder ikke kan stille, sendes Leders

stedfortreder.

- ◇ Lokal leder er Styrets talerør på ledelsesmøter dersom Styret skulle ha spesielle innspill. Det samme gjelder når Styret skal i møter med Nydalens Ledelse: i disse tilfeller er det essensielt at Styret bringer Ledelsens saker videre. Styret kan om ønskelig delta på lokale ledelsesmøter.

Lokalavdeling til lokalavdeling

De åtte ledelsesvervene og HR speiles mellom lokalavdelingene. Opp til styret er vervene Styreleder, Økonomiansvarlig og Fagansvarlig direkte overordnet speilende verv på lokalavdeling. Ledelsen og HR er pålagt å ha et hensiktsmessig samarbeid på tvers av lokalavdelingene. Dette innebærer koordinering av lokal initierte prosjekter og seminarer. Nasjonalt Styreforum og Landsmøte skal fungere som en grunnleggende plattform for å legge grunnlaget for samarbeidet mellom lokalavdelingene.

Ansvar for samarbeid på tvers av LA ligger på ledelsen som helhet. I tillegg er det hvert enkelt ledelsesverv ansvarlig for å initiere til samarbeid med speilende verv på de andre campusene.

Human Resources (HR-ansvarlig)

Valg og sammensetning

HR-ansvarlige velges på Generalforsamling på samme måte ledelsen. HR består av tre likestilte personer som arbeider sammen. HR avgjør interne uenigheter ved oppnådd konsensus. HR-ansvarlig sine hovedområder kan deles inn i personell, rekruttering og kontroll (vedtekter). HRs personellansvar utgår fra leder og i personellsaker skal leder informeres og kan inkluderes. HRs rekrutterings- og kontrollansvar utgår fra Landsmøte og Generalforsamling, og koordineres av Administrerende HR-ansvarlig eller direkte fra styreleder. Instruks gitt innenfor disse områdene skal etterfølges av

HR.

Funksjonstid

HR-ansvarlige har en funksjonstid på ett år fra de blir satt på Generalforsamling. HR-ansvarlige rekrutteres i to omganger for å sikre kontinuitet i vervet og i den lokale ledelsen. Det skal tilsettes én HR-ansvarlig ved vårens Generalforsamling og to ved høstens Generalforsamling.

Valgkomité

Én HR-ansvarlig valgt inn på vårens Generalforsamling fra hver lokalavdeling utgjør Valgkomitéen. Valgkomitéen består derfor av totalt tre HR-ansvarlige med én representant fra hver lokalavdeling og håndterer valgprosessen til styret i BIS. Dette er utdypet i egen arbeids- og stillingsinstruks.

Generalforsamling

Generalforsamling er BI Studentsamfunns øverste organ på lokalt nivå. HR har ansvaret for planleggingen og gjennomføringen av Generalforsamling på sin lokalavdeling. HR har ansvaret for å invitere og innstille kandidatene til ledelsesverv og HR.

Rekruttering

HR har ansvaret for rekrutteringen til Ledelsen og til HR. HR skal lyse ut stillingene til ledelsen og til HR, før de gjennomfører en intervjuprosess med søkerne. Det skal tilstrebes å intervju alle søkere til ledelsen og HR. HR plikter å kontrollere at alle aktuelle søkere er tilknyttet til Handelshøyskolen BI som student og har betalt medlemskontingent til BI Studentsamfunn.

I rekruttering til ledelsen og HR skal en tidligere engasjert tilsettes i prosessen. Dette gjøres i samarbeid med lokal leder og Administrerende HR-ansvarlig.

HR skal overse alle rekrutteringsprosesser på lokalavdelingen med særskilt fokus på rekruttering til stabsfunksjoner og prosjekter.

Saksbehandling og vedtekter

HR håndterer konflikter og internsaker, derav HRs taushetsplikt. Alle saker som håndteres av HR er unntatt offentligheten. HR har en kontrollfunksjon ovenfor studentsamfunnet i sin helhet. Ettersom personellansvaret utgår fra leder skal vedkommende inkluderes i personellsaker enten informativt eller ved at leder tar en aktiv rolle i utredningen. Dersom en personellsak involverer leder skal styreleder inkluderes.

HR skal etterse at BI Studentsamfunns vedtekter etterfølges av alle medlemmer av BI Studentsamfunn under instruks gitt av Administrerende HR-ansvarlig.

HR skal sitte inn som observatør med talerett på ledelsesmøter og etterse at ledelsen følger vedtektene. HR plikter å underrette ledelsen og styret ved store avvik i driften av en lokalavdeling.

Mistillitsforslag mot studentvalgte verv

Når HR mottar et mistillitsforslag på et ledelsesverv skal umiddelbart Styreleder og lokal leder underrettes, såfremt ingen av disse partene er objekt for mistillitsforslaget. Styret har ansvaret for å beslutte saksgangen i saken, men HR vil av sedvane ende opp med å utrede saken. HR kan permittere et ledelsesmedlem på bakgrunn av et mistillitsforslag i opp til to uker. Styret beslutter saksbehandlingstiden HR har til disposisjon i saken. Når saken er ferdig utredet skal HR presentere saken på styremøte hvor styret fatter et vedtak.

Eksposering, overlapping og sentrale forum i BIS

HR er et overordnet organ i BI Studentsamfunn sammen med styret og ledelsen. HR deltar på Landsmøtet og Nasjonalt Styreforum. HR skal bruke Nasjonalt Styreforum og Landsmøte til å iverksette en arbeidsgruppe på tvers av lokalavdelingene. HR anbefales å benytte disse forumene til å blant annet gjennomgå vedtekter på tvers og dele erfaringer innen rekruttering og saksbehandling. HR gjennomfører overlapping sammen ledelsen, men det skal under overlappingen være fokus på ledelsen som en

gruppe og HR som en annen gruppe. HR og ledelsen eksponeres som to forskjellige enheter på nettsiden, i sosiale medier og på tilstelninger dersom ikke annet anses som hensiktsmessig.

Stabsfunksjoner

Stab er det personell som øverste leder er tildelt til assistanse og administrasjon.

Stabsfunksjonene utfører funksjoner knyttet til virksomheten som anses som essensielt for å ivareta nøkkeloppgaver og den overliggende strategien. Stabsfunksjonen blir kalt utvalg og er knyttet til kjerneområdene til organisasjonen. Hver stabsfunksjon svarer til et ledelsesverv som har ansvaret for å sette de overordnede retningslinjene for utvalget, hvor utvalget igjen har en leder som overser og kontrollerer den daglige driften.

I skrivet om stabsfunksjoner beskrives utvalgets virke- og ansvarsområder. Det er også lagt frem et forslag til stillinger som bør falle innunder utvalget for kunne sikre en form for minimumsdrift på lokalavdeling. Utover dette er det opp til overordnet ansvarlig i samråd med utvalgets leder å sette de stillinger som anses som nødvendig for å tilfredsstille etterspørselen fra organisasjonens medlemmer.

Se eget skriv for mer utfyllende informasjon.

Del 4: Samlinger og sentrale prosjekter

Nasjonalt Styreforum

Nasjonalt Styreforum (NSF) er en samlingsarena for Styret, lokale ledelser og HR.

Arrangementet skal tilrettelegge for strategisk arbeid, faglig (vervrelatert) utvikling og samarbeid.

Deltakere

Følgende deltar med økonomisk dekning av styret på NSF:

- ◇ Styret
- ◇ Administrerende HR
- ◇ Ledelsen og HR BIS Stavanger
- ◇ Ledelsen og HR BIS Trondheim
- ◇ Ledelsen og HR BIS Bergen

Dersom andre medlemmer av organisasjonen eller eksterne ønskes at deltar skal dette behandles av styret uavhengig av hvem som får den økonomiske belastningen for deltakelsen.

Gjennomføring og ansvar

Styret er ansvarlig for å gjennomføre NSF én gang i året. Dette skjer normalt på høstsemesteret i september måned. Styret delegerer ansvaret for praktisk gjennomføring til en lokalavdeling med ledig kapasitet. Ledig kapasitet vurderes ut i fra hvilke av prosjektene Landsmøte og Vinterlekene de har ansvaret for fra før. Den lokalavdelingen som verken har Landsmøte eller Vinterlekene gjennomfører NSF. Kostnaden bæres av styret gjennom vedtatte budsjetter.

Hensikt

Oppsummert er hensikten med arrangementet følgende:

- ◇ Lage grobunn for samarbeid mellom lokalavdelingene og opp mot Styret.
Motivere de engasjerte for et spennende og innholdsrikt år.
- ◇ Skape en plattform for samhold i organisasjonen.
- ◇ Starte viktige samarbeidsprosesser som skal gå gjennom resten av året.

Innhold og gjennomføring:

Oppsummert skal innholdet dekke følgende: I

- ◇ En hensiktsmessig blanding av faglig og sosialt fokus.
- ◇ Minimum to fem – 5 – timer faglig innhold per dag arrangementet avholdes.
- ◇ Sosialt fokus tillegges på kveldstid.
- ◇ Fokus på organisasjonsbygging og opplæring.

Landsmøte

Landsmøte er BI Studentsamfunns øverste organ. Landsmøtet avholdes én -1- gang i året, lagt til vårsemesteret og trekker opp de prinsipielle og strategiske retningslinjer for BIS sin virksomhet. Styret har ansvaret for at gjennomføringen etterfølger sentrale vedtekter. Arrangementet fungerer også som en avslutning for engasjerte i ledelsen, HR og styret.

Oppsummeres ved følgende:

- ◇ Styret har ansvaret for innkalling og sakspapirer
- ◇ Valgkomiteen har ansvaret for rekruttering til ledige tillitsverv.
- ◇ Prosjektkoordinator ved ansvarlig lokalavdeling har ansvaret for planlegging, gjennomføring og etterarbeid.

Innhold og gjennomføring:

Landsmøte har et faglig fokus med en tradisjonell bankett den siste kvelden. Styret eier arrangementet og er økonomisk bærer. Prosjektkoordinator driver selve planleggingen og gjennomføringen. Hver Prosjektkoordinator ved lokalavdeling står for booking av billetter til sin ledelse og HR. Den ansvarlige Prosjektkoordinator velger selv hvordan delegeringen av arbeidsoppgaver skjer mellom de andre Prosjektkoordinatorene.

Delegater

Antall delegater fra hver lokalavdeling fordeles ut i fra modell fastsatt i sentrale vedtekter. Delegatene velges av en samlet ledelse gjennom en behandlingssak.

Fremgangsmåte velges av ledelsen selv, men selve saken må godkjennes etter regler definert av vedtektene for ledelsesmøte.

Vinterlekene

Vinterlekene er et felles prosjekt mellom BIS sine tre campuser i Trondheim, Bergen og Stavanger. Vinterlekene arrangeres fast av Bergen for å sikre kontinuitet og best kvalitet, hvor planlegging, gjennomføring, koordinering og etterarbeid er under Prosjektkoordinators ansvar. Prosjektet er sentralstyrt gjennom Styret, som sitter med absolutt makt over prosjektet.

Prosjektkoordinator eller Leder for Vinterlekene skal alltid konferere med Økonomiansvarlig i Styret før det foretas beslutninger som involverer summer over tretti tusen -30.000- NOK. Prosjektkoordinator skal jevnlig orientere Økonomiansvarlig i Styret om prosjektets fremdrift og økonomiske status. Prosjektet avvikles av Leder for Vinterlekene sammen med fungerende styre. I samråd med ansvarlig Prosjektkoordinator, vil Leder for Vinterlekene ha ansvar for planlegging g gjennomføring

Hensikt

Vinterlekene er organisasjonens største og mest omfattende prosjekt med normalt over 500 deltakere 1,5 MNOK i omsetning. Prosjektets hensikt er å fungere som en sosial samlingsarena for BI-studenter ved campusene tilhørende BI Studentsamfunn.

Generalforsamling

Generalforsamlingen er lokalavdelingens høyeste organ og er et demokratisk forum for studentene til å være med å forme BIS. Som høyeste organ for lokalavdelingene har Generalforsamlingen makt til å styre den lokale aktiviteten i BIS, så fremt dette ikke er i strid med organisasjonens visjon, strategi, retningslinjer eller andre føringer vedtatt på Landsmøtet eller av Styret.

Hovedfunksjonene til Generalforsamling skal være å velge inn ny Ledelse, HR-ansvarlige, godkjenne og endre vedtekter og være et forum for studentene til å få et innsyn i BIS sitt arbeid, strategi og økonomi. Det skal gjennomføres én ordinær Generalforsamling ved hver lokalavdeling i løpet av hvert semester. Denne skal gjennomføres i tråd med de gitte vedtektene for å sikre validiteten til det demokratiske forumet generalforsamlingen skal være, og stå for. Selve Generalforsamlingen skal skje under saklige og ordentlige forhold. Alle stemmeberettigede samt observatører har talerett, men denne skal gis av ordstyrer ved forespørsel om å tale.

Regler for Generalforsamling defineres av sentrale vedtekter.

Valg ved Generalforsamling

Valg ved Generalforsamling skal gjennomføres anonymt. Grunnlaget for dette ligger i at de stemmeberettigede skal være skjermet fra offentliggjøring av sin stemme og mening, hvorpå dette ikke er relevant. Votering skal derfor skje under omstendigheter som sikrer denne anonymiteten, dette kan da henholdsvis være skriftlig eller elektronisk.

Stemmefordelingen skal ikke oppgis utover de gitte definisjonene for flertallsformer, dette igjen for å sikre de stemmeberettigetes anonymitet.

Stemmeberettigelse

Kun studenter tilhørende den respektive lokalavdelingen som er til stede under voteringer på generalforsamlingen er stemmeberettiget. Det gis ikke mulighet for forhåndsstemming eller stemming med mandat/fullmakt. Dette er for å sikre Generalforsamlingens integritet med tanke på appeller og innstillinger. Gjennom denne prosessen opprettholder en også rettferdig stemmeprosedyre ovenfor eventuelle kandidater som velger å benke under selve generalforsamlingen.

Ved å kun gi stemmeberettiget ved tilstedeværelse under votering sikrer en også stemmeprosessen mot dobbeltstemmer, feilstemninger og valgjuks.

Sakspapirer og protokoll for Generalforsamling

Sakspapirer til Generalforsamling skal utarbeides etter gitt BIS sin egen mal, og inneholde:

- ◇ Forord
- ◇ Oversikt over den gjeldende Ledelsen
- ◇ Forretningsorden
- ◇ Redegjørelse/opplisting av saker
- ◇ Protokollsignering
- ◇ Vedlegg

Protokollen skal utarbeides gjennom at Generalforsamlingen i sin helhet blir referatført. Dette referatet skal gjengi det som blir sagt under redegjørelser, appeller, spørsmål, m.m. Personer som taler foran generalforsamlingen skal navngis, mens personer i salen som stiller spørsmål eller kommer med innlegg skal henvises til ved delegatnummer.

Generalforsamlingens generelle oppgaver

Dagsorden for Generalforsamling skal inneholde:

1. Godkjenning av innkallelse, dagsorden og forretningsorden
2. Valg av ordstyrer, bisitter, referent og tellekorps.
3. Oppføring av saker til eventuelt.
4. Godkjenning av referat fra forrige Generalforsamling.
5. Godkjenning av statusrapport fra styret/ledelsen
6. Behandling av regnskap.
7. Behandling av budsjett for kommende periode.
8. Presentasjon av kandidater til tillitsverv.
9. Valg av ledige tillitsverv i Ledelsen og HR-komitéen.

Rekkefølge for valg: Leder, Økonomiansvarlig, Fagansvarlig, Marked- og næringslivsansvarlig, PR- og Kommunikasjonsansvarlig, Internkoordinator, Prosjektkoordinator, Eksternansvarlig og HR.

Valgprosedyre ved generalforsamlingen

Rekrutteringsprosess

1.1 HR utlyser ledige tillitsverv.

1.2 Alle kandidater som bekjentgjør sitt kandidatur ihht til utlysning innen offentlig frist har rett til å bli intervjuet av HR.

1.3 HR innkaller til intervju når søknadsfristen er ute.

1.4 Etter at alle kandidatene er intervjuet, skrives en eventuell innstilling til hvert ledige verv. HR gis anledning til å innstille flere enn en kandidat.

1.5 HR skal ved hvert verv vurdere om det også skal inviteres kandidater som ikke har mottatt innstilling. HR oppfordres til å invitere flere kandidater.

1.6 HR har taushetsplikt vedrørende sin innstilling inntil den presenteres.

1.7 Én - 1 - representant fra HR har rett til å stille seg inhabil ved personvalg. Dette må offentliggjøres på forhånd til Generalforsamling. Dersom en representant har stilt seg inhabil ved et personvalg, har de resterende representantene i HR-teamet taushetsplikt ovenfor selve prosessen, og førstnevnte representant skal behandles som utenforstående fra prosessen.

1.8 Alle medlemmer av lokalavdelingen skal gis mulighet til å fremme benkeforslag frem til innstilling i vervet presenteres. Muligheten skal gis før og etter appellene for de respektive vervene.

1.9 Innstilling skal presenteres av HR etter alle appeller til vervet er avholdt.

1.10 Kandidater som er innstilt ihht. til punkt 1.4, personer valgt ihht. punkt 1.5 og benkeforslag skal inviteres til Generalforsamling.

1.11 Kandidater valgt ihht til punkt 1.4 og 1.5 presenteres i sakspapirene en uke før.

1.12 Kandidater som fremmer benkeforslag før eller under Generalforsamling presenteres under valget av tillitsverv.

Valgprosedyre under Generalforsamling

2.1 Kandidater til valg presenteres. Kandidatene vil få opp til 5 minutter appell og opp til 5 minutter spørsmål. HR LA definerer selv lengden på appell og spørsmål. Dette skal informeres om i sakspapirene.

2.2 Det skal foretas en ny presentasjonsrunde av de gjenstående kandidatene på maksimalt 2 minutter per kandidat, i tilfeller ved stemmelikhet.

2.3 Skriftlig/elektronisk, hemmelig, valg avholdes etter at alle kandidater har avholdt appell og innstilling er presentert. Blank stemme regnes som avgitt stemme.

2.4 Kandidatene som får absolutt flertall velges.

2.5 Er det flere enn to kandidater, faller kandidaten med færrest stemmer ut i hver valgomgang, inntil en av kandidatene oppnår absolutt flertall.

2.6 Ved stemmelikhet etter omvalg, vektet innstilling tyngst og kandidat som er innstilt vinner valget.

2.7 Hvis det ikke foreligger en innstilling skal HR lokalt umiddelbart samles for møte. HR lokalt får opptil femten- 15 - minutter for intern diskusjon. Komiteen kan velge å invitere alle kandidater til tre - 3 - minutters lukket spørsmålsrunde.

2.8 Valgkomiteen foretar et valg og presenterer vinner av valget for Generalforsamling

Del 5: Stillingsinstrukser

Styret

STYRELEDER

1. Mål for stillingen

Styreleder skal lede organisasjonens strategiske og langsiktige arbeid. Styreleder skal lede arbeid på sentrale innsatsområder samt føre tilsyn med BIS sin daglige ledelse på de tre lokalavdelingene.

2. Organisatorisk plassering

Styreleder er øverst ansvarlig for BIS.

Styreleder er Leder av Styret i BIS og er én av seks med stemmerett i Styret.

Styreleder har dobbeltstemme ved stemmelikhet.

Styreleder skal oppnevne en nestleder og stedfortreder.

3. Stedsforetreder

Ved fravær er nestleder i Styret stedfortreder. Stedfortreder kan ikke overta Leders dobbeltstemme.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen, skal Styret selv utpeke stedfortreder.

4. Ansvar og myndighet

Styreleder er ansvarlig for:

- At organisasjonen styrer etter vedtatt strategi.
- At Styret arbeider i henhold til vedtekter og vedtak gitt av Landsmøtet.
- Å trekke opp de strategiske retningslinjer for Styrets arbeid.
- God kommunikasjon på tvers av alle avdelinger i BI Studentsamfunn.
- Å sikre et godt samarbeid mellom lokalavdelingene og mellom lokalavdeling og Styret.
- At BIS nasjonalt har et godt forhold til alle relevante nasjonale aktører.
- Gjennomføring av styremøter i Styret, herunder innkalling, saksoppmelding og ordstyring. Det innkalles til styremøter tre ganger i semesteret og ekstraordinære styremøter ved behov.

Styreleder skal være oppført som Daglig Leder i Brønnøysundregistret.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Styreleder er sammen med Økonomiansvarlig prokurist for organisasjonen og kan ta økonomiske beslutninger som faller innenfor rammene satt av Landsmøtet og/eller et styreflertall.

Styreleder plikter å ha en overordnet innsikt i organisasjonens økonomiske situasjon til enhver tid.

Styreleder har, sammen med Styret, fullmakt til å fordele midler innenfor budsjetttrammene satt av Landsmøtet.

Styreleder skal, sammen med Styret, behandle alle lokalavdelingenes budsjett samt alle lokalavdelingenes utgifter som går ut over rammene satt av Generalforsamling.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Styreleder skal:

- Arrangere lederforum med lederne for Ledelsen BIS LA.
- Sammen med Fagansvarlig i Styret representere BIS i dialog opp mot Nydalen.
- Sette hoveddrammene for lokalavdelingenes operasjonelle planer gjennom å legge strategiske planer og mål for organisasjonen.
- Legge operasjonelle mål og planer for BIS sin sentrale drift.
- Arbeide for at organisasjonens visjon, strategi og retningslinjer oppfølges
- Legge til rette for samarbeid på tvers av LA
- Jobbe for at organisasjonens budsjett ikke overskrides, følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser, og holde utgifter nede uten å redusere motivasjonen i organisasjonen.
- Kontinuerlig videreutvikle organisasjonens arbeidsmiljø og kultur, samt arbeide med utvikling av alle medarbeiderne.

ØKONOMIANSVARLIG (STYRET)

1. Mål med stillingen

Økonomiansvarlig har hovedansvaret for kostkontroll i BIS og organisasjonens bruk av ressurser. Økonomiansvarlig skal arbeide for å optimalisere og effektivisere de økonomiske aspektene ved organisasjonens drift, slik at studentene får størst mulig utbytte av BIS sitt tilbud. Dette skal skje i tråd med organisasjonens visjon, strategi og retningslinjer. Dette må alltid samsvare med studentenes beste interesser.

2. Organisatorisk plassering

Økonomiansvarlig sitter som studentrepresentant i Styret i BIS og er én av seks i styret med stemmerett.

3. Stedfortreder

Dersom Økonomiansvarlig i styret trenger en stedfortreder på kort sikt kan dette utpekes fra en av Styrets andre medlemmer eller en av lokalavdelingenes Økonomiansvarlige.

Dersom Økonomiansvarlig behøver en stedfortreder over lengre tid eller ikke skulle være skikket til å fortsette i vervet skal Styret selv i samråd med Valgkomitéen velge en stedfortreder som etterkonstitueres på neste Landsmøte.

4. Ansvar og myndighet

Økonomiansvarlig i Styret er:

- Ansvarlig for ressursbruken i BIS.
- Ansvarlig for at alle organisasjonens budsjett og regnskap blir utarbeidet i samsvar med organisasjonens strategi og overordnede retningslinjer.
- Ansvarlig for å følge opp styrets budsjett, kostnader og billag.
- Ansvarlig for å støtte og rettlede økonomiansvarlig og resten av ledelsen på LA.
- Sammen med Styret ansvaret for å behandle lokalavdelingenes budsjett samt

kostnader utenfor rammene vedtatt av Generalforsamling.

- Ansvarlig for å gripe inn ved forsømmelse av lokalavdelingens økonomi.
- På vegne av Styret bærer av det økonomiske ansvaret for BIS sine nasjonale prosjekt.
- Ansvarlig for rapportering til Styret og Landsmøtet.
- Ansvarlig for nasjonale søknader om økonomisk støtte til BI- stiftelsen og andre offentlige instanser.
- Ansvarlig for å skal avgi årsrapport til BIS Landsmøte.
- Ansvarlig for fakturabehandling og kan legge disse til utbetaling så lenge utbetalingene er innenfor de aktuelle budsjetttrammene.
- Ansvarlig for et godt økonomisk samarbeid mellom lokalavdelingene og mellom lokalavdelingene og styret.
- Ansvarlig for å ha et godt samarbeid med revisor, bank og andre relevante forbindelser.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Økonomiansvarlig i Styret er sammen med Styreleder prokurist for organisasjonen og kan ta økonomiske beslutninger som faller innenfor rammene satt av Landsmøtet og/eller et styreflertall.

Økonomiansvarlig i Styret har sammen med Styret myndighet til å behandle lokalavdelingenes budsjett samt budsjettene til alle store prosjekt.

Økonomiansvarlig i Styret har ansvar for å ha en overordnet og detaljert oversikt over organisasjonens økonomiske situasjon.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Økonomiansvarlig skal:

- Legge frem en oversikt over organisasjonens økonomiske situasjon ovenfor Styret på hvert styremøte.

- Arrangere økonomiseminar for ØA LA, hvorav innhold skal bestå av kursing og innføring i ØA sine arbeidsoppgaver.
- Fungere som støttespiller og mentor for ØA på LA.
- Sikre en rettferdig og sunn tildeling av midler til LA.
- Sammen med Styret behandle alle LAs budsjett og alle kostnader utenfor rammene satt av lokal GF.
- Kontrollere budsjett og resultat for alle organisasjonens nasjonale prosjekt: Vinterlekene (VL), Nasjonalt Styreforum (NSF) og Landsmøtet.
- Utarbeide budsjett for Styrets virksomhet.
- Godkjenne alle Styrets kostander.
- Delta på Styrets styremøter.

FAGANSVARLIG (STYRET)

1. Mål med stillingen

Fagansvarlig i Styret skal jobbe opp mot den nasjonale ledelsen på BI for å sikre et godt faglig tilbud, godt psykososialt læringsmiljø og et godt fysisk studiemiljø på alle lokalavdelingene. Fagansvarlig er ansvarlig for all nasjonal innsats innenfor sitt ansvarsområde. Arbeidet skal være forankret i organisasjonens visjon, strategi, retningslinjer og gjeldende handlingsplan. Dette må alltid samsvare med studentenes beste interesser.

2. Organisatorisk plassering

- Fagansvarlig sitter som studentrepresentant i Styret til BIS og er én av seks med stemmerett i Styret.
- Fagansvarlig er øverste ansvarlig for BIS sin innsats på faglig tilbud, psykososialt og fysisk læringsmiljø.

3. Stedfortreder

- Dersom Fagansvarlig i Styret trenger en stedfortreder på kort sikt kan dette utpekes fra en av Styrets andre medlemmer eller en av lokalavdelingens fagansvarlige.
- Skulle Fagansvarlig i Styret behøve en stedfortreder over lengre tid eller ikke skulle være skikket til å fortsette i vervet eller skal Styret selv i samråd med Valgkomitéen velge en stedfortreder som etterkonstitueres på neste Landsmøte.

4. Ansvars- og myndighetsområde

Fagansvarlig i Styret:

- er sammen med Fagansvarlig på lokalavdeling ansvarlig for å sikre et godt faglig tilbud, godt psykososialt læringsmiljø og et godt fysisk studiemiljø med grunnlag i organisasjonens visjon, strategi og retningslinjer.
- har ansvar for å ivareta studentenes interesser i Kollegiet, Undervisningsutvalget for Bachelor (UUV), Styringsgruppen for nye programmer og ovenfor sentral studieadministrasjon.
- har ansvar for at arbeidet i Kollegiet og UUV skal utføres i samarbeid med Fagansvarlig i SBIO og Fagansvarlige ved BIS lokalavdeling. Fagansvarlig har møteplikt på samtlige møter. Dersom han/hun ikke kan stille, er han/hun selv pliktig til å innhente enhver informasjon fra gjeldende forum, eventuelt hente inn en stedfortreder.
- er ansvarlig for å etablere og opprettholde et godt samarbeid lokalavdelingene imellom og mellom Styret og lokalavdelingene.
- er ansvarlig for å etablere og opprettholde et godt samarbeid med BI-stiftelsen, øvrige representanter i Kollegiet, UUV, SBIO og øvrige relevante parter.
- er ansvarlig for at vedkommende og resten av Styret til enhver tid er godt informert om tilstanden på alle BI sine avdelinger.

- er ansvarlig for å sikre god overlapping og kunnskapsoverføring innenfor sitt kompetanseområde innad i organisasjonen.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

- Fagansvarlig i Styret skal jobbe innenfor de økonomiske rammer som utgår av budsjett godkjent av Landsmøtet. Fagansvarlig skal også rette seg etter de økonomiske retningslinjer satt av Leder, Økonomiansvarlig eller Styret som helhet.
- Fagansvarlig i Styret skal være en rådgiver i økonomiske beslutninger som faller innenfor stillingens kompetansefelt.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Fagansvarlig i Styret skal:

- Fremme BIS sine medlemmers meninger ovenfor administrasjonen ved BI Nydalen.
- Fremme BIS sine medlemmers meninger ovenfor den nasjonale ledelsen for handelshøyskolen BI.
- Representere BIS i relevante faglige forum som: Styret for BI, Kollegiet, Undervisningsutvalget for Bachelor (UUV) og Styringsgruppen for nye programmer.
- Presentere saker på vegne av Fagansvarlige på lokalavdeling ovenfor Styret for BI på styremøter.
- Være en bidragsyter for sikring av god informasjonsflyt mellom de Fagansvarlige på tvers av LA
- Arrangere relevante samarbeidsforum for Fagansvarlige på lokalavdelingene.
- Delta på Styrets styremøter.
- Rapportere om eget virke på Styrets styremøter.

- Bidra til et positivt arbeidsmiljø samt videreutvikle organisasjonens miljø og kultur.

Diverse

Administrerende HR-ansvarlig

1. Mål med stillingen

- Administrerende HR-ansvarlig har overordnet ansvaret for rekruttering, oppfølging, internsaker, vedtekter, Generalforsamling og skal lede valgkomiteen.

2. Ansvar og myndighet

1. Administrerende HR-ansvarlig er et objektivt organ som skal påse at de tillitsvalgte i styret og på Lokalavdelingene utfører sine arbeidsoppgaver i henhold til vedtekter, budsjetter og retningslinjer satt av BIS Landsmøte.
2. Administrerende HR-ansvarlig skal støtte, koordinere og følge opp HR ansvarlige på alle tre lokalavdelinger.
3. Vedkommende har møterett på BIS-styret sine styremøter.
4. Vedkommende har møterett på alle tre lokal avdelingene sine ledelsesmøter.
5. Dersom det oppstår uenighet og/eller tvil om hvordan de sentrale vedtektene skal forstås, skal dette utredes/tolkes av HR og avgjøres av styret.
6. Det skal være én -1- administrerende HR-ansvarlig.

3. Samarbeid

Administrerende HR-ansvarlig plikter å ha et godt samarbeid med øvrige medlemmer i valgkomiteen, HR ansvarlige LA, BIS Styret og Lokalavdelingene forøvrig.

4. Økonomi

HR skal ha kvartalsvis rapporter (saldobalanse) med kommentarer til eventuelle avvik fra budsjett månedlig.

HR skal kvartalsvis ta stikkprøvekontroller av regnskapet ved å se gjennom bilagene fra en bestemt periode.

5. Rekruttering

1. Administrerende HR-ansvarlig skal lede valgkomiteén i arbeidet for å fremme rekruttering til vervene i Styret. Dette innebærer utlysning av stillinger, promotering og finne aktuelle kandidater.
2. Administrerende HR skal lede valgkomiteén som innstiller sin kandidat til hvert enkelt styreverv. Verken i skriftlig eller muntlig form aksepteres subjektivitet som kan påvirke en person direkte eller indirekte.
3. HR-ansvarlige er å anse som inhabile ved behandling av søknader til verv de selv søker. I slike tilfeller skal valgkomiteén fortsette sitt arbeid uten den eventuelle inhabile HR.

6. Ankeutvalg

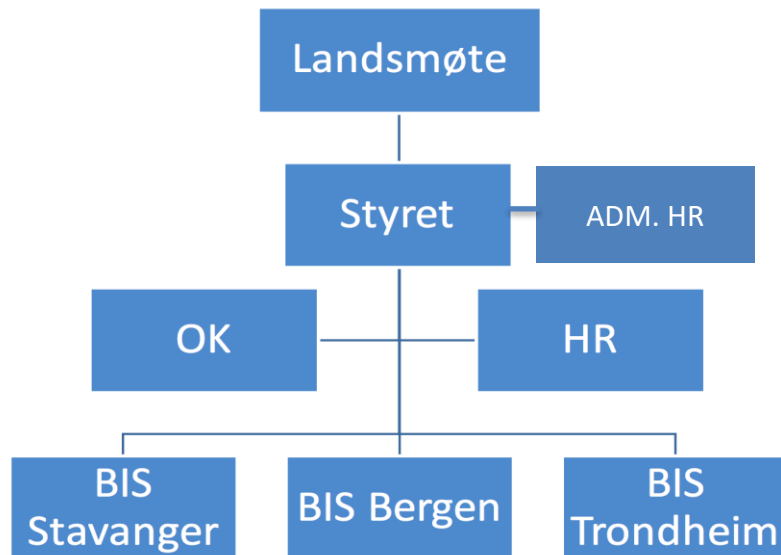
Ved anke vedrørende disiplinærsaker i Styret, skal Administrerende HR sette ankeutvalget i henhold til sentrale vedtekter §20-7.

7. Generelle arbeidsoppgaver

Administrerende HR-ansvarlig skal:

10. Sørge for en hensiktsmessig rekruttering til Styret gjennom å administrere Valgkomiteen.
11. Sørge for at lokale HR-ansvarlige gjennomfører hensiktsmessige og etiske gode rekrutteringsprosesser.
12. Revidere sentrale vedtekter i samarbeid med lokale HR-ansvarlige minst én -1-gang i året.
13. Bistå HR i revideringsprosessen av lokale vedtekter.
14. Bistå lokale HR-ansvarlige i å oppnevne en ekstern representant til rekruttering av ledelsen og HR-ansvarlige.

15. Kontrollere at styret følger vedtekter og vedtak satt av Landsmøte.
16. Handtere konflikter og sensitive saker i Styret og bistå HR LA.
17. Ha hovedansvar for arbeidsmiljøet i organisasjonen og utvikle tiltak for å fremme det.
18. Skal gjennomføre medarbeidersamtaler én -1- gang i semesteret med HR LA.



Administrerende HR-ansvarlig

HR skal sørge for hensiktsmessig og etisk rekruttering og utforming og utøvelse av vedtekter. HR skal støtte og bistå lokale HR i deres daglige drift.

Ansvar

HR har ansvaret for HRs arbeid innen rekruttering og revidering av vedtekter. Utøvelse av vedtekter ovenfor personell er underlagt lokal leder og faller ikke under administrerende HRs myndighet. Administrerende HR har administrativt ansvar for valgkomiteen.

Valg og funksjonstid

HR velges av styret og avtroppende HR gjennom en offentlig rekrutteringsprosess. Stillingen skal lyses ut slik på en hensiktsmessig måte slik at det enkelt kan oppsøkes av organisasjonens medlemmer.

Søkere skal inn til intervju hvor en HR skal være til stede. Personen fungerer i vervet i ett år etter tilsetting.

Valgkomité

HR skal sørge for at valgkomiteen gjennomfører en hensiktsmessig og grundig rekrutteringsprosess, men skal ikke påvirke i selve utvelgesprosessen av kandidater til verv. Administrerende HR er ansvarlig for å tilsette et eksternt medlem til komiteen.

VALGKOMITÉ

1. Mål for stillingen

Valgkomité skal rekruttere kandidater til utvalgte stillinger i Styret i henhold til organisasjonens visjon og strategi.

2. Organisatorisk plassering

Valgkomiteen utgjør tre personer av én HR-ansvarlig fra hver lokalavdeling. Valgkomiteen svarer direkte til Landsmøte og er underlagt Administrerende HR-ansvarlig. Administrerende HR-ansvarlig skal sørge for at valgkomiteen gjennomfører en hensiktsmessig og grundig rekrutteringsprosess.



3. Sammensetning og stedfortreder

Valgkomiteen utgjøres av tre HR-ansvarlige valgt ut av hver lokalavdeling og en tidligere engasjert i BI Studentsamfunn med inngående kjennskap til organisasjonen. Dersom en HR i Valgkomiteen skulle måtte fratre vil en annen HR-ansvarlig fra samme lokalavdeling ta vedkommende sin plass. Stedfortreder godkjennes av styret.

Eksternt medlem i valgkomiteen oppnevnes av Administrerende HR-ansvarlig.

4. Ansvar og myndighet

Valgkomitéen har ansvaret for rekruttering til Stiftelsens styrerepresentant og for stillingene Leder, Økonomiansvarlig og Fagansvarlig i Styret. Administrerende HR-ansvarlig er ansvarlig for å tilsette et eksternt medlem til komiteen.

Valgkomitéen er det eneste organet som har myndighet til å invitere og innstille kandidater til vervene Leder, Økonomiansvarlig og Fagansvarlig i Styret. De eksterne stillingene settes av Styret.

Valgkomiteen fungerer ankeinstans i bøtesaker. Prosess ifm. ankesaker utredes av styreleder.

5. Ankeutvalg og mistillitsbehandling

Valgkomiteen fungerer som en ankeinstans på bøter utstedt på Landsmøte og Nasjonalt Styreforum.

Ved mistillitsforslag mot styremedlemmer fungerer Valgkomiteen som utreder av saken. Valgkomiteen er ansvarlig for å legge frem utredning for Landsmøte til behandling.

6. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

HR-ansvarlig har ikke prokura og ikke foreta økonomiske beslutninger. HR-ansvarlig plikter å jobbe innenfor de økonomiske rammene gitt av Styret.

7. Generelle arbeidsoppgaver

Valgkomiteen skal:

- Sørge for at Styrets beslutninger blir gjennomført i.h.t. punkt 1 såfremt det ikke strider med HRs funksjon.
- Rekruttere til styret, Stiftelsens styrerepresentant og Valgkomitéen.
- Ordne møteinnkallelse, saksinnsending og sakspapirer til Landsmøtet.
- Arbeide for å oppnå det best mulig tillitsforhold internt ovenfor samtlige medarbeidere og eksternt ovenfor organisasjonens nåværende og potensielle

samarbeidspartnere.

Ledelsen

LEDER

1. Mål for stillingen

Leder skal styre sin respektive lokalavdeling av BI Studentsamfunn forankret i organisasjonens visjon, strategi, retningslinjer og gjeldende handlingsplan. Dette må alltid samsvare med studentenes beste interesser.

2. Organisatorisk plassering

Leder er lokalavdelingens øverste leder og er en av åtte med stemmerett i den lokale Ledelsen i BI Studentsamfunn. Ved stemmelikhet har Leder dobbeltstemme.

Leder kan i samråd med HR oppnevne en nestleder innad i Ledelsen.

3. Stedfortreder

Ved fravær er nestleder i Ledelsen stedfortreder i den operative driften. Stedfortreder har beslutningsmyndighet, men kan ikke foreta viktige strategiske eller økonomiske beslutninger.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen, skal HR utpeke en stedfortreder.

Ved langvarig fravær og behov for en permanent erstatning skal Styret sammen HR utpeke denne.

4. Ansvar og myndighet

Leder har:

- Hovedansvaret for lokalavdelingens drift samt lokalavdelingens økonomi sammen med Økonomiansvarlig.
- Ansvar for rapportering opp til Styret. Dette skal bli gjort gjennom opprettholdelsen av en jevnlig kontakt med Styrets Leder.
- Sammen med HR ansvaret for at lokalavdelingen arbeider etter de vedtekter som er gjeldende for lokalavdelingen.
- Sammen med HR personalansvaret på lokalavdelingen.
- Ansvar for at de strategiske planene blir gjennomført etter styrets retningslinjer og at organisasjonens visjon og strategi etterfølges i alle ledd i organisasjonen.
- Ansvar for at det legges en handlingsplan som tar utgangspunkt i den til en hver tid gjeldende strategien.
- Ansvar for at studentenes interesser til enhver tid reflekteres i Ledelsens beslutninger.
- Som en del av Ledelsen pliktig å sette seg inn i samt følge vedtak og beslutninger gjort av den lokale Generalforsamlingen.
- Ansvar for å opprettholde og bedre kontakten og samarbeidet med de andre lokalavdelingene av BI Studentsamfunn.
- Ansvar for å opprette og vedlikeholde relevant kommunikasjon og samarbeid med Handelshøyskolen BI, næringslivet, andre utdanningsinstitusjoner (med tilhørende studentorganisasjoner) og andre relevante aktører.
- sammen med Økonomiansvarlig ansvaret for en sunn budsjettering og en utbyttmaksimerende prioritering av avdelingens midler.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Leders prokura for sin lokalavdeling utgår fra Styrets prokura og Leder kan derfor foreta økonomiske beslutninger som faller innenfor budsjettammene vedtatt av Styret og/eller lokal Generalforsamling.

Leder plikter å ha en overordnet innsikt i lokalavdelingens økonomiske situasjon til enhver

tid.

Tildeling av økonomiske midler utenfor godkjent budsjett kan kun godkjennes på styremøte eller av Generalforsamling.

Leder har beslutningsmyndighet innad i Ledelsen og har stemmerett i ledelsessaker.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Leder skal:

- Sørge for at Ledelsens beslutninger blir gjennomført i.h.h.t. punkt 1.
- Sørge for at lokalavdelingen etterfølger Styrets beslutninger.
- Følge opp arbeidet til medlemmene av lokalavdelingens Ledelse.
- Gjennomføre målsettingssamtaler og medarbeidersamtaler minst én gang i semesteret.
- Arbeide for at organisasjonens visjon, strategi og retningslinjer følges.
- Sammen med Ledelsen etablere mål og handlingsplan for sin ledelsesperiode.
- Kontinuerlig videreutvikle organisasjonens miljø og kultur samt arbeide med utvikling av alle medarbeiderne.
- Jobbe for at utvalg og undergrupper under vedkommende sitt ansvarsområde jobber innenfor rammene av budsjettet samt følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser.
- Sammen med Ledelsen godkjenne søknader om midler til BIS lokalavdeling.
- Orienterer om aktiviteten på lokalavdeling på Styrets styremøter.
- Sørge for at LEF, julebord og overlappingstur blir gjennomført

ØKONOMIANSVARLIG

1. Mål for stillingen

Økonomiansvarlig skal arbeide for å optimalisere og effektivisere de økonomiske aspektene ved lokalavdelingens drift, slik at studentene får størst mulig utbytte av BIS sitt tilbud. Dette skal skje i tråd med organisasjonens visjon, strategi, retningslinjer og gjeldende handlingsplan. Dette må alltid samsvare med studentenes beste interesser.

2. Organisatorisk plassering

Økonomiansvarlig er en av åtte med stemmerett i den lokale Ledelsen i BI Studentsamfunn.

Økonomiansvarlig, i samråd med HR, har mulighet til å tilsette økonomiassistenter til hjelp i daglig drift.

Økonomiansvarlig står fritt til å velge en nestleder blant sine økonomiassistenter.

3. Stedfortreder

Ved fravær er nestleder stedfortreder i den operative driften. Stedfortreder har ikke beslutningsmyndighet eller stemmerett på Ledelsesmøter, og kan ikke foreta viktige strategiske eller økonomiske beslutninger.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen skal Leder sammen med HR utpeke en stedfortreder.

Ved langvarig fravær og behov for en permanent erstatning skal Ledelsen sammen med HR utpeke denne.

4. Ansvar og myndighet

Økonomiansvarlig har

- Ansvar for at budsjett og regnskap utarbeides i tråd med organisasjonens strategi, retningslinjer, gjeldende handlingsplan samt Styrets og organisasjonens beslutninger.
- Ansvar for at ekstern regnskapsfører har tilgang til nødvendige data og ressurser

for å føre regnskapet til lokalavdelingen. Økonomiansvarlig skal følge opp og sørge for at regnskapet er ajour.

- Ansvar for at lokalavdelingen drifter etter sunne økonomiske prinsipper.
- Ansvar for å holde resten av den lokale Ledelsen underrettet om lokalavdelingens økonomi.
- Ansvar og er direkte leder for økonomisk utvalg.
- Beslutningsmyndighet innad i Ledelsen og har stemmerett i ledelsesaker.
- Personalansvar for sitt utvalg.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Økonomiansvarlig sin prokura for lokalavdelingen utgår fra Styrets prokura og vedkommende kan i samråd med Leder foreta økonomiske beslutninger som faller innenfor budsjetttrammene vedtatt av styret og/eller lokal Generalforsamling.

Økonomiansvarlig plikter å ha både overordnet og detaljert innsikt i lokalavdelingens økonomiske situasjon til enhver tid.

Økonomiansvarlig har sammen med ledelsen fullmakt til å innvilge søknader om midler innenfor lokalavdelingens budsjetttrammer

Tildeling av økonomiske midler utenfor godkjent budsjett kan kun godkjennes på ledelsesmøte eller av Generalforsamling.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Økonomiansvarlig skal:

- Sørge for at Ledelsens beslutninger blir gjennomført i.h.h.t. punkt 1.
- Sørge for at organisasjonen har en sunn og god økonomisk kultur.
- Sørge for at organisasjonen overholder sine budsjettforpliktelser. Realitetsbehandle og om nødvendig revidere budsjett og regnskap underveis i året.

- Utarbeide budsjett for høst- og vårsemesteret personen er tilsatt for og legge frem disse til behandling på Generalforsamling.
- Utarbeide en budsjettberedskapsplan tilpasset markedets konjunkturoendringer, som oppdateres hvert semester.
- Følge opp eventuelle økonomiassistenter.
- Jobbe for at utvalg og undergrupper under vedkommende sitt ansvarsområde jobber innenfor rammene av budsjettet samt følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser.
- Utarbeide budsjett og regnskap for hvert semester som behandles av Generalforsamling. Årsregnskap skal utarbeides og behandles på Generalforsamling.
- Bidra til et positivt arbeidsmiljø samt videreutvikle organisasjonens miljø og kultur.

FAGANSVARLIG

1. Mål for stillingen

Fagansvarlig skal jobbe for å sikre et godt faglig tilbud, godt psykososialt læringsmiljø og et godt fysisk studiemiljø forankret i organisasjonens visjon, strategi, retningslinjer og gjeldende handlingsplan. Dette må alltid samsvare med studentenes beste interesser.

2. Organisatorisk plassering

Fagansvarlig utgjør en av åtte med stemmerett i den lokale Ledelsen i BI Studentsamfunn.

Fagansvarlig er direkte leder for Fagutvalget (klasserepresentantene) og står fritt til å velge en nestleder innad i utvalget.

Stedfortreder

Ved fravær er nestleder i Fagutvalg stedfortreder i den operative driften. Stedfortreder har ikke beslutningsmyndighet eller stemmerett på Ledelsesmøter, og kan ikke foreta viktige strategiske eller økonomiske beslutninger.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen skal Leder sammen med HR utpeke en stedfortreder.

Ved langvarig fravær og behov for en permanent erstatning skal Leder sammen med HR utpeke denne.

4. Ansvar og myndighet

Fagansvarlig representerer BI Studentsamfunns faglige interesser ovenfor Handelshøyskolen BI og skal arbeide for å sikre et best mulig faglig tilbud for studentene.

Fagansvarlig har ansvaret for å best mulig sikre det psykososiale studiemiljøet og skal sammen med resten av ledelsen arbeide for et bredt aktivitets- og helsetilbud.

Fagansvarlig skal arbeide for å sikre at det fysiske læringsmiljøet, herunder luftkvalitet, arbeidsområder og belysning, er av god kvalitet.

Fagansvarlig har beslutningsmyndighet innad i Ledelsen og har stemmerett i ledelsesaker.

Fagansvarlig er ansvarlig og direkte leder for Fagutvalget.

Fagansvarlig har personalansvar for sitt utvalg.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Fagansvarlig skal jobbe innenfor de økonomiske rammer som utgår av budsjett godkjent av Generalforsamling. Fagansvarlig skal også rette seg etter de økonomiske retningslinjer satt av Leder og/eller Økonomiansvarlig.

Fagansvarlig skal være en rådgiver i økonomiske beslutninger som faller innenfor stillingens kompetansefelt.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Fagansvarlig skal:

- Sørge for at Ledelsens beslutninger blir gjennomført i.h.h.t. punkt 1.
- Sørge for at Fagutvalget overholder sine budsjettforpliktelser.
- Sikre at organisasjonens medlemmers meninger fremmes ovenfor administrasjonen, kantinen og andre relevante aktører ved den lokale BI campusen.
- Gjennomføre kurs av klasserepresentanter i samarbeid med administrasjonen ved den lokale BI campuset.
- Jobbe for at utvalg og undergrupper under vedkommende sitt ansvarsområde jobber innenfor rammene av budsjettet samt følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser.
- Bidra til et positivt arbeidsmiljø samt videreutvikle organisasjonens miljø og kultur.
- Følge opp sitt utvalg i deres arbeid.

INTERNKOORDINATOR

1. Mål for stillingen

Internkoordinator skal koordinere all intern aktivitet i tråd med styrets visjon, strategi og retningslinjer, samt samsvarer med studentenes beste interesser.

2. Organisatorisk plassering

Internkoordinator utgjør en av åtte stillinger med stemmerett i den lokale ledelsen i BI Studentsamfunn.

Internkoordinator står fritt til å velge en nestleder til å assistere i den daglige driften.

3. Stedfortreder

Ved fravær er Internansvarliges nestleder stedfortreder i den operative driften.

Stedfortreder har ikke beslutningsmyndighet eller stemmerett på ledelsesmøter, og kan ikke foreta viktige strategiske eller økonomiske beslutninger.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen skal Leder sammen med HR utpeke en stedfortreder.

Ved langvarig fravær og behov for en permanent erstatning skal Leder sammen med HR utpeke denne.

4. Ansvar og myndighet

Internkoordinator har:

- Koordineringsansvaret for alle undergrupper, linjeforeninger, idrettslag og sosialutvalget. Det kan settes en undergruppeansvarlig, Idrettsansvarlig, Linjeforeningsansvarlig og Sosialtansvarlig for å støtte Internkoordinator i den daglige driften.
- Det overordnede ansvaret for å tilrettelegge og koordinere mellom de ulike avdelingene som jobber med studentvelferden.
- Ansvar for at de ulike undergrupper, idrettslag, linjeforeninger og sosialutvalget overholder sine budsjettforpliktelser.
- Beslutningsmyndighet innad i Ledelsen og har stemmerett i ledelsesaker. Internkoordinator representerer de interne interessene inn i ledelsesmøtene.

Internansvarlig plikter å ha gjennomført og fått godkjent «Kunnskapsprøven i alkoholloven» innen 1. august året personen trer inn i vervet sitt.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Internansvarlig plikter å jobbe under de økonomiske rammer gitt av Leder og/eller Økonomiansvarlig.

Personen skal være en koordinator i interne økonomiske beslutninger.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Internkoordinator skal:

- Sørge for at Ledelsens beslutninger blir gjennomført i.h.h.t. punkt 1.
- Sikre at budsjettbetingelsene i de ulike undergrupper, idrettslag og linjeforeninger, samt sosialutvalget overholdes.
- Koordinere arrangementsdatoer og annen relevant aktivitet mellom de ulike undergrupper, idrettslag, linjeforeninger og utvalg.
- Sette opp og opprettholde en god ordning for stand-aktivitet på campus.
- Fungere som et bindeledd mellom Ledelsen og de ulike gruppene og utvalgene under seg.
- Følge opp og støtte utvalg og grupper innenfor sitt ansvarsområde.
- Jobbe for at utvalg og undergrupper under vedkommende sitt ansvarsområde jobber innenfor rammene av budsjettet samt følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser.
- Bidra til et positivt arbeidsmiljø samt videreutvikle organisasjonens miljø og kultur.

MARKED- OG NÆRINGSGLIVSANSVARLIG

1. Mål for stillingen

Marked- og næringslivsansvarlig skal sikre BI Studentsamfunn og dets medlemmers interesser ut mot næringslivet og gjøre organisasjonen til en betydelig aktør i næringslivet. Marked- og næringslivsansvarlig skal sikre gode samarbeidsavtaler som gagnar organisasjonens og dens medlemmer. Dette arbeidet skal følge organisasjonens visjon, strategi og retningslinjer.

2. Organisatorisk plassering

Marked- og næringslivsansvarlig utgjør en av åtte med stemmerett i den lokale ledelsen i BI Studentsamfunn.

Marked- og næringslivsansvarlig har overordnet lederansvar for Markedsutvalget og/eller Næringslivsutvalget.

Marked- og næringslivsansvarlig står fritt til å velge en nestleder til å assistere i den daglige driften.

3. Stedfortreder

Ved fravær er Marked- og næringslivsansvarliges nestleder stedfortreder i den operative driften. Stedfortreder har ikke beslutningsmyndighet eller stemmerett på ledelsesmøter, og kan ikke ta viktige strategiske eller økonomiske beslutninger.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen skal Leder sammen med HR utpeke en stedfortreder.

Ved langvarig fravær og behov for en permanent erstatning skal Leder sammen med HR utpeke denne.

4. Ansvar og myndighet

Marked- og næringslivsansvarlig har:

- Hovedansvaret for all kommunikasjon med næringslivet.
- Ansvar for inngåelse, opprettholdelse og oppsigelse av avtaler på vegne av BI Studentsamfunn.
- Ansvar for å skaffe inntekter og avtaler som kommer organisasjonen og dets medlemmer til gode.
- Ansvar for at alle avtaler er i tråd med organisasjonens visjon, strategi og retningslinjer, samt studentenes interesser.
- Ansvar for at Marked- og Næringslivsutvalget følger en god og sunn økonomisk tankegang, og overholder sine budsjettforpliktelser.
- Beslutningsmyndighet innad i Ledelsen og har stemmerett i ledelsesaker.
- Ansvar for å knytte, etablere og vedlikeholde relevante kontakter og posisjoner i næringslivet.
- Ansvar for å introdusere bedrifter og selskaper på campus gjennom stands og

bedriftspresentasjoner.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Marked- og næringslivsansvarlig har ikke prokura, men har signaturrett i samarbeidsavtaler med næringslivsaktører. Alle avtaler som inngås skal fremlegges for ledelsen på ledelsesmøte før inngåelse. Kontraktsfestede taushetsbelagte detaljer forbeholdes Marked- og næringslivsansvarlig, Leder og Økonomiansvarlig.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Marked- og næringslivsansvarlig skal:

- Sørge for at Ledelsens beslutninger blir gjennomført i.h.h.t. punkt 1.
- Jobbe for å sikre best mulig avtaler for organisasjonens medlemmer.
- Sikre en sunn inntektskilde gjennom bedriftsavtaler og sponsorer.
- Jobbe for at eget budsjett ikke overskrides, følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser, og holde utgifter nede uten å redusere motivasjonen i organisasjonen.
- Arbeide med å oppnå det beste mulige tillitsforholdet og samarbeid med organisasjonens nåværende og potensielle samarbeidspartnere.
- Jobbe for at utvalg og undergrupper under vedkommende sitt ansvarsområde jobber innenfor rammene av budsjettet samt følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser.
- Bidra til et positivt arbeidsmiljø samt videreutvikle organisasjonens miljø og kultur.
- Følge opp sitt utvalg i deres arbeid.

PR- OG KOMMUNIKASJONSANSVARLIG

1. Mål for stillingen

PR- og kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for at BI studentsamfunns profil, både innad

og utad, er i tråd med organisasjonens visjon, strategi og retningslinjer. PR- og kommunikasjonsansvarlig skal gjennom kommersiell og ikke-kommersiell virksomhet etablere og styrke BI Studentsamfunns merkenavn i næringslivet. Dette må alltid samsvare med studentenes beste interesser

2. Organisatorisk plassering

PR- og kommunikasjonsansvarlig utgjør en av åtte stillinger med stemmerett i den lokale ledelsen i BI Studentsamfunn.

Vedkommende har koordineringsansvar for studentavisen og er direkte leder for PR- og kommunikasjonsgruppen.

3. Stedfortreder

Ved fravær er nestleder i PR- og kommunikasjonsgruppen stedfortreder i den operative driften. Stedfortreder har ikke beslutningsmyndighet eller stemmerett på ledelsesmøter, og kan ikke foreta viktige strategiske eller økonomiske beslutninger.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen skal Leder sammen med HR utpeke en stedfortreder.

Ved langvarig fravær og behov for en permanent erstatning skal Leder sammen med HR utpeke denne.

4. Ansvar og myndighet

PR- og kommunikasjonsansvarlig har:

- Ansvaret for å profilere og markedsføre BI Studentsamfunn for å oppnå en sterkest mulig posisjon i næringslivet og blant de andre skolene.
- Ansvaret for å opparbeide seg mest mulig kunnskap om alle relevante markeder.
- Hovedansvaret for å utarbeide en kommunikasjonsstrategi slik at organisasjonens og

ledelsens buskap i størst mulig grad når ut til studentene.

- Beslutningsmyndighet innad i Ledelsen og har stemmerett i ledelsesaker. PR- og kommunikasjonsansvarlig representerer organisasjonens interesser innen markedsføring og profilering i ledelsesmøtene.
- Ansvar for at det leveres media- og kommunikasjonsrelatert arbeid til organisasjonen på en tilfredsstillende måte.
- Ansvar for å følge opp BIS sitt grafiske uttrykk. PR- og Kommunikasjonsansvarlig skal godkjenne alle ønskede endringer og etablering av nye logoer for utvalg, prosjekter (unntatt Vinterlekene), idrettslag og undergrupper. Ved nyopprettelser av nevnte enheter skal logoer godkjennes av ledelsen ved opprettelse.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

PR- og kommunikasjonsansvarlig plikter å jobbe under de økonomiske rammer gitt av Leder og/eller Økonomiansvarlig.

Personen skal være en koordinator i økonomiske beslutninger vedrørende media, kommunikasjon og markedsføring.

6. Generelle arbeidsoppgaver

PR- og kommunikasjonsansvarlig skal:

- Sørge for at Ledelsens beslutninger blir gjennomført i.h.h.t. punkt 1.
- Kontinuerlig overvåke internettpofil og ha kontroll på publisitetssitasjonen til organisasjonen.
- Orienter Ledelsen, spesielt Leder, om aktivitet innenfor sitt ansvarsområde.
- Sørge for at BI Studentsamfunns grafiske profil samsvarer med strategi, retningslinjer og gjeldende handlingsplan.
- Utarbeide og utvikle tiltak som bedrer BI Studentsamfunns posisjon i næringslivet gjennom relevant markedsføring.

- Støtte og følge opp studentavisen i deres arbeid.
- Bidra til et positivt arbeidsmiljø samt videreutvikle organisasjonens miljø og kultur.
- Jobbe for at utvalg og undergrupper under vedkommende sitt ansvarsområde jobber innenfor rammene av budsjettet samt følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser.
- Personen skal drifte media- og kommunikasjonsavdelingen på en fremtidsrettet måte og sørge for at det leveres media- og kommunikasjonsrelatert arbeid til organisasjonen på en tilfredsstillende måte.

PROSJEKTKOORDINATOR

1. Mål for stillingen

Prosjektkoordinator skal koordinere prosjektene som lokalavdelingen er ansvarlig for organisasjonen i sin helhet etter studentenes interesser og i tråd med organisasjonens visjon, strategi, retningslinjer og gjeldende handlingsplan.

2. Organisatorisk plassering

Prosjektkoordinator utgjør en av åtte stillinger med stemmerett i den lokale ledelsen i BI Studentsamfunn.

Prosjektkoordinator står fritt velge en nestleder til å assistere i den daglige driften.

3. Stedfortreder

Ved fravær er Prosjektkoordinators nestleder stedfortreder i den operative driften. Stedfortreder har ikke beslutningsmyndighet eller stemmerett på ledelsesmøter, og kan ikke foreta viktige strategiske eller økonomiske beslutninger.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen skal Leder sammen med HR utpeke en stedfortreder.

Ved langvarig fravær og behov for en permanent erstatning skal Leder sammen med HR

utpeke denne.

4. Ansvar og myndighet

Prosjektkoordinator har:

- Overordnet ansvar for og skal koordinere Næringslivsdagene, Vinterlekene (under styret), Fadderullan, BIS Charity og Karrieredagene. Prosjektkoordinator får ansvaret for andre lokale arrangement som på ledelsesmøte vedtas å opprette som et prosjekt.
- Det overordnede ansvaret for å tilrettelegge og koordinere mellom de ulike prosjektene.
- Mulighet til å opprette nye prosjekt, samt legge ned eksisterende prosjekt så fremt dette er i tråd med styrets visjon, strategi og retningslinjer og er godkjent av den lokale ledelsen.
- Beslutningsmyndighet innad i Ledelsen og har stemmerett i ledelsesaker. Prosjektkoordinator representerer prosjektenes interesser i ledelsesmøtene.
- Ansvar at de ulike prosjektene overholder sine budsjettforpliktelser.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Prosjektkoordinator har ikke prokura, men har signaturrett i avtaler som angår prosjektene Næringslivsdagene, Vinterlekene, Fadderuken, Studentaksjonen og Karrieredagene.

Prosjektkoordinators signaturrett skal behandles av styret til BI Studentsamfunn ved opprettelse av nye prosjekter.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Prosjektkoordinator skal:

- Sørge for at Ledelsens beslutninger blir gjennomført i.h.h.t. punkt 1.

- Sikre at prosjektene overholder sine budsjettforpliktelser
- Sikre at de ulike prosjektene blir gjennomført på en forsvarlig måte.
- Koordinere de ulike prosjektene for å unngå interessekonflikter.
- Sikre at organisasjonens strategi og visjon så vel som studentenes interesser følges gjennom hele prosjektenes levetid.
- Fungere som et bindeledd mellom Ledelsen og lederne for de ulike prosjektene
- Ordne lokaler, reise, kost og losji til NSF og Landsmøtet i samråd med Styret.
- Jobbe for at prosjekt, utvalg og undergrupper under vedkommende sitt ansvarsområde jobber innenfor rammene av budsjettet samt følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser.
- Bidra til et positivt arbeidsmiljø samt videreutvikle organisasjonens miljø og kultur.
- Følge opp prosjektene vedkommende er ansvarlig for.
- Legge til rette for og sikre kompetanseoverføring mellom avtroppende og påtroppende leder for prosjektgrupper.

EKSTERNANSVARLIG

1. Mål for stillingen

Eksternansvarlig er hovedansvarlig for BI Studentsamfunns studentpolitiske aktivitet. Personen skal representere organisasjonen med dens visjon og strategi inn i studentpolitikken, og ivareta studentenes interesser. Videre har Eksternansvarlig som mål å skape et større samfunnsengasjement blant studentene på campus.

2. Organisatorisk plassering

Eksternansvarlig utgjør en av åtte med stemmerett i den lokale Ledelsen i BI Studentsamfunn.

Personen er direkte leder for Studentpolitisk utvalg og står fritt til å velge en nestleder i utvalget.

3. Stedfortreder

Ved fravær er nestleder i Studentpolitisk utvalg stedfortreder i den operative driften. Stedfortreder har ikke beslutningsmyndighet eller stemmerett på ledelsesmøter, og kan ikke foreta viktige strategiske eller økonomiske beslutninger.

Dersom det foreligger tvil ved nestleders evne eller personen av andre grunner ikke kan/burde fylle stillingen skal Leder sammen med HR utpeke en stedfortreder.

Ved langvarig fravær og behov for en permanent erstatning skal Leder sammen med HR utpeke denne.

4. Ansvar og myndighet

Eksternansvarlig er hovedansvarlig for BI Studentsamfunns studentpolitiske aktivitet. Herunder aktivitet i Velferdstinget, økonomiske tildelinger gjennom studentpolitiske fora. Personen har også ansvar for aktivitet i råd, utvalg, samt andre relevante studentpolitiske møteplasser.

Eksternansvarlig har ansvar for å opparbeide seg inngående kjennskap til det studentpolitiske miljøet samt opprette et hensiktsmessig forhold til relevante studentorganisasjoner.

Eksternansvarlig har ansvaret for å føre et politisk arbeid som er tråd med organisasjonens overordnede strategi og visjon.

Eksternansvarlig har ansvar for at det politiske arbeidet reflekterer studentenes behov og ønsker, og for å tilpasse arbeidet til nærmiljøet.

Eksternansvarlig har ansvaret for å opparbeide og vedlikeholde hensiktsmessige samarbeid med andre utdanningsinstitusjoner.

Eksternansvarlig er ansvarlig og direkte leder for Studentpolitisk utvalg.

Eksternansvarlig er ansvarlig for å rekruttere inn til relevante studentpolitiske verv og posisjoner.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

Eksternansvarlig skal jobbe innenfor de økonomiske rammer som utgår av budsjett godkjent av Generalforsamling. Personen skal også rette seg etter de økonomiske retningslinjer satt av Leder og/eller Økonomiansvarlig. Eksternansvarlig skal være en rådgiver i økonomiske beslutninger som faller innenfor stillingens kompetansefelt.

6. Generelle arbeidsoppgaver

Eksternansvarlig skal:

- Sørge for at Ledelsens beslutninger blir gjennomført i.h.h.t. punkt 1.
- Oppsøke, etablere og vedlikeholde hensiktsmessige forhold til andre utdanningsinstitusjoners studentforeninger.
- Opparbeide seg inngående kjennskap til det lokale politiske og studentpolitiske miljøet.
- Kontinuerlig jobbe mot å opparbeide seg relevant posisjon i lokalpolitikken.
- Sørge for at organisasjonens visjon og strategi og studentenes interesser er godt representert i det politiske miljøet.
- Jobbe for å øke det studentpolitiske engasjementet på campus.
- Rekruttere inn til relevante verv og posisjoner i studentpolitikken.
- Jobbe for at utvalg og undergrupper under vedkommende sitt ansvarsområde jobber innenfor rammene av budsjettet samt følge opp medarbeidere for kostnadsbevissthet og besparelser.
- Bidra til et positivt arbeidsmiljø samt videreutvikle organisasjonens miljø og kultur.
- Følge opp sitt utvalg i deres arbeid.

HR

HR-ANSVARLIG

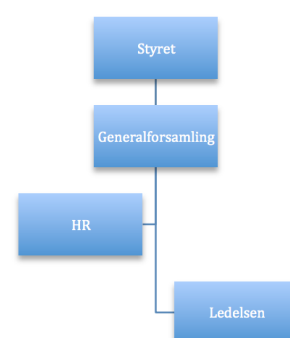
1. Mål for stillingen

HR-ansvarlig skal ivareta organisasjonens personell for å nå virksomhetens mål.

2. Organisatorisk plassering

HR-ansvarlig utgjør et utvalg på tre personer. Innad avgjøres saker med konsensus og utvalget svarer til styret med månedlige rapporter.

HRs kjerneoppgaver er innen rekruttering, personell og kontroll. HRs personellansvar er underlagt lokal leder og ansvaret innen rekruttering og kontroll (vedtekter) er underlagt Styrets Administrerende HR-ansvarlig.



3. Stedfortreder

Ved fravær har HR-utvalget ikke mulighet til å tilsette en stedfortreder. Ved korte fravær har resterende HR-ansvarlige plikt til å overta fraværende HR-ansvarliges arbeidsoppgaver. Dersom fraværet er permanent eller over en lang periode har ledelsen mulighet til å konstituere en erstatter dersom konstitusjonsrett ble godkjent på sist gjennomførte Generalforsamling.

4. Ansvar og myndighet

HR-ansvarlig:

- Er et objektivt rådgivende organ og svarer til Styret, Landsmøte og Generalforsamling.

- Har personellansvar som er underlagt lokal leder og i håndtering av personellsaker skal leder informeres og kan involveres.
- Har myndighet til å etterse at alle undergrupper, linjeforeninger utvalg og idrettslag driftes etter lokale vedtekter og vedtak fattet av ledelsen.
- Har ansvar sammen med leder å initiere tiltak for kompetanseheving dersom det anses som nødvendig.
- Har ansvaret for at lokale vedtekter blir etterfulgt av alle ved sitt campus. Dette gjelder også utenfor egen lokalavdeling dersom det medlemmer av BIS er innenfor umiddelbar rekkevidde eller man blir informert om et vedkommende sitt vedtektsbrudd. Vedtekter skal revideres i forkant av hver Generalforsamling. HRs ansvar innen kontroll og vedtekter er underlagt Administrerende HR-ansvarlig,
- Har ansvaret for rekruttering på lokalavdelingen. HRs rekrutteringsansvar er underlagt Administrerende HR-ansvarlig som skal følge opp og sørge for at HR gjennomfører en hensiktsmessig rekruttering. Skal involveres i all rekruttering på ledernivå. HR-ansvarlig kan på eget eller gruppens initiativ involveres i rekruttering utenfor ledernivå. Under rekruttering til ledelsen og HR skal en tidligere engasjert utgjøre en del av komiteen. Personen velges av HR-ansvarlige selv i samarbeid med Administrerende HR-ansvarlig.
- Har ansvaret for å kvartalsvis etterse lokalavdelingens økonomi.
- Er et kontrollorgan for studentsamfunnet i sin helhet som innehar tale-og forslagsrett på ledelsesmøter.

5. Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger

HR-ansvarlig har ikke prokura og ikke foreta økonomiske beslutninger. HR-ansvarlig plikter å jobbe innenfor de budsjett forpliktelsene gitt av ledelsen.

6. Generelle arbeidsoppgaver

HR-ansvarlig skal:

- Sørge for at styrets beslutninger blir gjennomført i.h.t. punkt 1 såfremt det ikke strider med HRs funksjon.
- Foreta en total revidering av lokale vedtekter i forkant av hver Generalforsamling.
- Revidere sentrale vedtekter sammen med HR fra andre lokalavdelinger minst én gang i året.
- Kontinuerlig videreutvikle organisasjonens miljø og kultur, samt arbeide med utvikling av alle medarbeidere. Dette bør være særskilt stort fokusområde for HR.
- Arbeide for å oppnå best mulig tillitsforhold internt ovenfor samtlige medarbeidere.
- HR kan på hvilket som helst tidspunkt etterprøve lokal ledelses økonomi slik de anser hensiktsmessig.