



Allmänna riktlinjer för styrelseledamot

Varje styrelseledamot ska:

- Arbeta för föreningens syfte och ändamål.
- Delta aktivt i det gemensamma styrelsearbetet.
- På ett positivt och ansvarsfullt sätt representera föreningen utåt.
- Aktivt arbeta för föreningens utvecklande.
- Delta på styrelsemöten, aktiviteter och föreläsningar anordnade av FLiNS, i mån av tid och förmåga.

Postbeskrivning

Sekreteraren sköter framförallt protokollen på styrelsemötena och ser till att styrelsen och medlemmarna förses med information från mötet. Sekreteraren ansvarar också för sektionsrummet Blåbäret och att det hålls i bra skick. Sekreterarens fokus ligger inom områdena skrivande och organisering.

Ansvarsområden

Protokollförande

Sekreterarens huvuduppgift är att föra protokoll på de regelbundna styrelsemötena som hålls. Målet är att få med relevant information för medlemmar och sponsorer som inte har möjlighet att medverka på mötet men som ändå ska kunna ha en inblick i föreningens arbete. Protokollen justeras efteråt av ordförande och en varierande styrelseledamot innan sekreteraren ser till att protokollet skickas till styrelsen och kommer upp på hemsidan.

Sektionsrummet

Som sekreterare ansvarar man också för sektionsrummet Blåbäret. Uppgifterna består i att byta kod till sektionsrummet, se till att FLiNS har en eller flera representanter från styrelsen på plats under föreningens öppettider och att se till att sektionsrummet hålls i ett skick så att medlemmar och sponsorer ser rummet som en attraktiv mötesplats. Sekreteraren ansvarar också för eventuella inköp till Blåbäret.

Sekreterare



Förrådet

Sekreteraren har också högsta ansvar för förrådet i A-huset och att det hålls i skick.

Tutopia

Tutopia är en ideell förening som håller regelbundna räknestugor för ekonomi-studenter. Sekreteraren ansvarar för att en löpande kontakt hålls med föreningen.