



# Ämbetsbeskrivning för kårstyrelsens sekreterare

## Delegation

Ämbetet är inrättat av kårmötet och ansvarar för sin verksamhet inför densamma.

## Mandatperiod

Ämbetets mandatperiod är mellan 1 juli - 30 juni men inval på Majmötet.

## Syfte

Farmaceutiska Studentkåren är en partipolitiskt och religiöst obunden sammanslutning av de studerande vid Farmaceutiska fakulteten vid Uppsala Universitet med uppgift:

- att* främja studier för studenter inom verksamhetsområdet
- att* tillvarata medlemmarnas intressen
- att* främja god anda och gott kamratskap bland medlemmarna

## Uppgifter

Kårstyrelsens sekreterare är ledamot i kårens styrelse, vars uppgifter specificeras i Farmaceutiska Studentkårens stadgar och reglemente. Sekreteraren ansvarar även för

- att* kalla till, insamla bilagor till och föra protokoll på styrelse- och kårmöten
- att* i egenskap av styrelseledamot delta på styrelsemöten, kårmöten, och städdag
- att* ansvara för arkivering av protokoll
- att* insamla och sammanställa verksamhetsberättelser från alla kårens utskott till Marsmötet
- att* samla in och ansvara över kontaktuppgifter till alla kårens ämbetsmän
- att* kontinuerligt läsa och besvara inkommen e-post till [sekr@farmis.uu.se](mailto:sekr@farmis.uu.se)
- att* tillsammans med styrelsen anordna ämbetsråd, Nobelfest, Tackphest, Skiftesmiddag, introduktionsluncher och övriga tillställningar
- att* införa ändringar i stadgar och reglementen beslutade om av kårmöte
- att* kontakta berörda personer om beslut tagna på styrelse- och kårmöten
- att* skicka godkända ämbetsbeskrivningar till berörda ämbetsmän
- att* genomföra överlämning till sin efterträdare och uppdatera skriftliga överlämningsdokument i samband med mandatperiodens slut

## Befogenheter

- att* fatta beslut i de ärenden där delegation erhållits

## Skyldigheter

- att* verksamheten är i enlighet med kårens verksamhetsplan och budget
- att* verksamheten utövas i enlighet med FaS stadgar och reglemente
- att* verksamheten utövas i enlighet med lagar, förordningar och andra myndighetskrav
- att* genomgå kårens hygienutbildning
- att* genomgå FMGOHBs interna serveringsutbildning

## Resurser

- Upptakt i början av varje termin med styrelsen
- FaS stadgar, reglemente och verksamhetsplan
- Verksamhetsberättelser, protokoll, åsiktsprogram och policydokument från tidigare verksamhetsår
- Övriga skriftliga överlämningsdokument från tidigare innehavare av ämbetet

## Förmåner

- Inbjudan till skiftesmiddagen året efter avslutad ämbetsperiod
- Få ersättning för representation enligt representationspolicyn
- Inbjudan till Kårhuset Pharmen ABs (KPAB) sommarmiddag
- På efterfråga erhålla ett ämbetsintyg underskrivet av FaS ordförande
- Arvode enligt beslut på Novembermötet