

VERVSBESKRIVELSER FOR MEDLEMMER AV STUDENTRÅDSSTYRET

Leder i SRS har hovedansvar for driften av SR og for at vedtektene blir fulgt. Leder kan delegere arbeidsoppgaver til de andre medlemmene av SRS.

Leder

- Skal lede SRS-møter og SR-møter
- er ansvarlig for å skrive og sende ut innkalling til møter i SR
- skal forberede og tilrettelegge saker som skal til behandling, og prøve å trekke konklusjoner i debatter og diskusjoner
- fremme innkomne forslag
- skal ha oversikt over hvilke saker som behandles av SRS til enhver tid, og se til at vedtak blir fulgt opp
- skal informere styret om alle saker som behandles, og er ansvarlig for å engasjere hele styret
- er ansvarlig for korrespondanse og at alt blir besvart til rett tid
- skal ta del i SRS daglige gjøremål
- skal sjekke SR's postkasse hver dag
- skal attestere vervsbekreftelser
- delta på parlamentsmøter når disse avholdes
- følge opp styreavgjørelser som blir foretatt i parlamentet, og sørge for at studentorganet er oppdatert på disse

NESTLEDER

- skal ha et nært samarbeid med leder
- skal sette seg inn i de instruksjoner og oppgaver leder har for å kunne være leders stedfortreder
- skal ha oversikt over de saker som behandles av SRS slik at best mulig kontinuitet oppnås ved overtakelse av verv
- skal ha oversikt over hvem som sitter i ulike styret og verv hvor studentene er representert
- være tilgjengelig for møter på avdelingene
- skal kunne svare på henvendelser studenter ved HiBu kommer med når det gjelder velferd og klage

- være med å fatte avgjørelser om diverse søknader til de forskjellige undergrupper ved avdelingen
- Ta del i SRS daglige gjøremål
- Innkjøp av kaffe/te til SR-møter
- Delta på parlamentsmøter når disse avholdes
- Videreføre saker mellom Studentparlamentet og SRS
- Sammen med leder sørge for at SRS gjennomfører de oppgaver som det blir pålagt av parlamentet

SEKRETÆR

Sekretærens ansvars- og arbeidsoppgaver er

- å revidere og forfatte referat fra møter i SR og SRS
- se til at alle innkallinger, referater, høringer, informasjonssaker og annet blir oppdatert i arkivet slik at de er lett tilgjengelige
- oppdatere listene over tillitsvalgte
- ha totalansvaret for SRS oppslagstavle, herunder å henge oppdaterte lister over kontaktpersoner i Samfunnets interessestyret
- gjøre seg kjent med økonomiansvarliges oppgaver for å oppnå kontinuitet ved overtagelse av verv
- ta del i SRS daglige gjøremål

ØKONOMIANSVARLIG

Økonomiansvarlig har ansvar for

- å føre bilag og arkivere kvitteringer
- utarbeide årsregnskap
- å rapportere regnskapet til Samskipnaden i Buskerud to ganger pr år
- å utarbeide og følge opp budsjettet
- å delta i SRS daglige gjøremål