

STILLINGSINSTRUKS

Formålet med stillingen som organisasjonskonsulent for Studentparlamentet ved Høgskolen i Buskerud er å være en støttefunksjon for studentdemokratiet.

Organisasjonskonsulenten skal arbeide for kontinuitet i organisasjonen, og bygge opp en infobank som de til enhver tid valgte studenttillitsvalgte kan nyte godt av.

1. ANSETTELSESFORHOLD

- 1.1. Arbeidstager er formelt ansatt i 100 % stilling i informasjonsseksjonen ved Høgskolen i Buskerud, men disponeres 100 % av Studentparlamentet.
- 1.2. Stillingen lønnes iht høgskolens lønssystem, lønsplassering gjøres etter nærmere avtale og gjeldende avtaleverk.
- 1.3. Organisasjonskonsulentens nærmeste overordnede i arbeidsforhold for Studentparlamentet er Studentparlamentets arbeidsutvalg ved studentleder, som har et praktisk arbeidsgiveransvar i den daglige driften av Studentparlamentet.
- 1.4. Organisasjonskonsulenten forventes å ha et nært samarbeid med studentleder.
- 1.5. I tvister om ansettelsesforhold eller arbeidsrettslige spørsmål er Høgskolen i Buskerud ved administrasjonsdirektør øverste overordnede.
- 1.6. Medarbeidersamtaler gjøres ved informasjonsseksjonsleder og studentleder. I andre forhold som gjelder arbeidsforholdet er det administrasjonsdirektør som er kontaktperson.
- 1.7. Ansettelsesforhold for øvrig følger Høgskolen i Buskerud sine regler.

2. ARBEIDSTID

- 2.1. Organisasjonskonsulentens kjernetid følger fleksitidsavtale for administrativt og teknisk personale ved Høgskolen i Buskerud, så fremt dette ikke strider mot kjernetiden til Studentparlamentet.
- 2.2. Det må regnes med noe overtid i hektiske perioder, blant annet kveldsmøter og inntil fire helger i studieåret i forbindelse med kurs, konferanser og seminarer.
- 2.3. Overtidsbetaling og/eller avspasering følger regler for fleksitidsavtale for administrativt og teknisk personale ved Høgskolen i Buskerud.

3. OPPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

3.1. GENERELLE OPPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

- 3.1.1. Organisasjonskonsulenten skal stå for den administrative driften av Studentparlamentets kontor. Dette innebærer generelle kontorrutiner, eksempelvis: arkivering, databehandling, kopiering og behandling av telefoniske og øvrige henvendelser. I tillegg hører andre administrative oppgaver inn under organisasjonskonsulentens ansvar, som eksempelvis kan være utforming av brev, saksfremlegg, utredningsarbeid og sekretærarbeid for Studentparlamentet, arbeidsutvalget og komiteer, møteforberedelse og informasjonsarbeid.

- 3.1.2. Organisasjonskonsulenten skal brukes som ressurs og være tilgjengelig for utredning og rådgivning overfor studentleder og arbeidsutvalget i studentpolitiske og organisatoriske saker. For øvrig skal organisasjonskonsulenten yte service og være behjelpelig ovenfor parlamentets komiteer og utvalg, samt alle som henvender seg til Studentparlamentet, så lenge dette ikke går på bekostning av kjerneoppgavene til organisasjonskonsulenten.
- 3.1.3. Organisasjonskonsulenten skal være oppdatert på vedtak og vedtekter/reglement i Studentparlamentet og høgskolen, og sammen med studentleder sørge for utøving og iverksetting av Studentparlamentets og arbeidsutvalgets vedtak.
- 3.1.4. Organisasjonskonsulenten skal holde seg løpende orientert og oppdatert i aktuelle studentpolitiske og utdanningspolitiske saker.
- 3.1.5. Organisasjonskonsulenten skal sammen med studentleder av Studentparlamentet være en organisatorisk kontaktperson for Studentparlamentet opp mot interne og eksterne ledd. Organisasjonskonsulenten skal fungere som en infostasjon opp mot studentorganisasjonen ved Høgskolen i Buskerud, administrasjonen ved Høgskolen i Buskerud og andre ledd i høgskolesystemet. Organisasjonskonsulenten skal sammen med studentleder være kontakt for Studentparlamentet ut mot eksterne ledd utenfor Høgskolen i Buskerud.

3.2. STUDENTPARLAMENTETS MØTER

- 3.2.1. Organisasjonskonsulenten skal være referent og sekretær på Studentparlamentets møter. Organisasjonskonsulenten er administrativt ansvarlig for Studentparlamentet, og møter på møtene med talerett.
- 3.2.2. Organisasjonskonsulenten skal sende ut innkalling til Studentparlamentets møter. Organisasjonskonsulenten skal renskrive arbeidsutvalgets sakliste og sakspapirer til Studentparlamentets møter. Organisasjonskonsulenten har også ansvaret for skriving og utsendelse av referat fra Studentparlamentets møter.
- 3.2.3. Organisasjonskonsulenten skal ved behov kalle inn varaer ved forfall til Studentparlamentets møter.

3.3. STUDENTTILLITSVALGTE

- 3.3.1. Organisasjonskonsulenten skal administrativt arbeide med å legge forholdene til rette for at tillitsvalgte kan gjøre en best mulig jobb i sine respektive tillitsverv. Organisasjonskonsulenten skal gjennom administrative rutiner ha ansvar for å kurse tillitsvalgte, og i samarbeid med leder av Studentparlamentet forberede / legge til rette og bistå for kurs som arrangeres av Studentparlamentet.
- 3.3.2. Organisasjonskonsulenten skal jobbe med praktisk tilrettelegging og informasjonsvirksomhet i forbindelse med studentvalgene.

3.4. INFORMASJONSARBEID

- 3.4.1. Organisasjonskonsulenten skal være ansvarlig for drift og oppdatering av Studentparlamentets nettsider.
- 3.4.2. Organisasjonskonsulenten skal være ansvarlig for annet informasjonsarbeid, herunder utvikling av brosjyrer og plakater, og arbeid jfr pkt. 3.3.2.

3.5. ØKONOMI

- 3.5.1. Organisasjonskonsulenten har budsjettdisponeringsmyndighet og kontrollfunksjon for oppfølging av budsjett og budsjettramme, og skal sørge for at det er samsvar mellom budsjett og regnskap.
- 3.5.2. Organisasjonskonsulenten skal an vise og stå for inn/utbetalinger og kontroll av regninger, reiseregninger og fakturaer som Studentparlament, studentråd og fadderordning sender til Høgskolen i Buskerud.
- 3.5.3. Hvert halvår skal organisasjonskonsulenten legge frem et halvårsregnskap med forslag til revidert budsjett. Etter endt regnskapsår sender organisasjonskonsulenten årsregnskap til arbeidsutvalget.
- 3.5.4. Organisasjonskonsulenten har ansvar for at eventuelle vesentlige avvik i forhold til budsjett umiddelbart blir rapportert til arbeidsutvalget og økonomiseksjonen.
- 3.5.5. Organisasjonskonsulenten skal bistå arbeidsutvalget med å sette opp budsjett.

4. ARBEIDSFORHOLD TIL STUDENTLEDER AV STUDENTPARLAMENTET

- 4.1. Studentleder er oppdragsgiver for organisasjonskonsulenten, og organisasjonskonsulenten samarbeider med studentleder i det daglige arbeidet.
- 4.2. Organisasjonskonsulenten skal arrangere, sammen med studentleder, årlig styreseminar og seminarer for Studentparlamentet og arbeidsutvalget.
- 4.3. Organisasjonskonsulenten skal sammen med studentleder være ansvarlig for kursing av Studentparlamentets og studentrådsstyrenes medlemmer.
- 4.4. Det skal tilstrebes at enten studentleder eller organisasjonskonsulenten er tilgjengelig i kjernetiden. Ferie/avspasering bør primært planlegges slik at studenter og andre som ønsker å komme i kontakt med kontoret blir berørt i minst mulig grad.
- 4.5. Ved organisasjonskonsulentens ferieavvikling og/eller fravær utfører studentleder enklere administrative oppgaver som behandling av inn- og utgående post og epost, forespørsler, betjening av telefon og lignende.

5. BEGRENŚINGER

- 5.1. Organisasjonskonsulenten skal ikke inneha verv/stillinger innen andre organisasjoner som kan ventes å komme i konflikt med organisasjonskonsulenten arbeid.
- 5.2. Organisasjonskonsulenten skal ikke ha studenttillitsverv innen Høgskolen i Buskerud.
- 5.3. Organisasjonskonsulenten skal ikke påta seg /pålegges oppgaver som naturlig hører inn under andre organer eller er utenfor stillingsinstruksen uten at dette er avklart med arbeidsutvalget.
- 5.4. Det understrekes at studentpolitiske, fagkritiske og velferdspolitiske spørsmål tilhører Studentparlamentets ansvarsområde, mens organisasjonskonsulenten har det administrative ansvaret for Studentparlamentet.
- 5.5. Organisasjonskonsulenten har ikke stemmerett i Studentparlamentet, kun forslags- og talerett.
- 5.6. Organisasjonskonsulenten har taushetsplikt i sensitive saker som omhandler enkeltstudenter, og andre saker som er taushetsbelagt.

6. OPPHØR OG/ELLER ENDRING AV INSTRUKS

- 6.1. Instruksen kan bare settes ut av kraft ved innføring av ny stillingsinstruks. Dersom ny instruks ønskes tatt i bruk, eller det er ønskelig eller nødvendig med endringer i nåværende instruks mens stillingen er besatt, skal denne instruksen være gjort kjent for organisasjonskonsulenten minimum 3 måneder før iverksettelse.
- 6.2. Organisasjonskonsulentens rett til medinnflytelse i endringer i egen stillingsinstruks og arbeidsområder samt andre arbeidstagerrettigheter følger vanlige regler ved Høgskolen i Buskerud.

7. IKRAFTTREDEN OG VARIGHET

- 7.1. Denne instruksen er fastsatt av Studentparlamentet og gjelder fra 15.05.08 inntil ny instruks erstatter denne.

Revidert 19.03.11