



Kravprofil för kontaktor

Kontaktorn är sektionens sekreterare och har det övergripande ansvaret för sektionens dokument och protokollföring av möten. Ansvar för sektionens dokument innebär att hålla styrdokument uppdaterade samt att upprätta handlingar. Kontaktorn skall bistå ordförande i dess långsiktiga arbete.

Ansvarsområden

- Håller sektionens styrdokument aktuella.
- Upprättar handlingar till sektionsmötena.
- Håller kontakt med andra sektioner, såväl inom TLTH som på andra lärosäten.
- Underhåller sektionens kontakt med närliggande organisationer såsom Elektra och ETF.
- Bistår ordförande i dess långsiktiga arbete.

Arbetsuppgifter

- Protokollför av styrelse- och sektionsmötena.
- Bjuder in och anordnar besök från andra sektioner och andra organisationer, såväl inom TLTH som på andra lärosäten.

En god kontaktor är en person som är påläst på sektionens dokument, samt en person som har god förmåga för tidsplanering. En kontaktor behöver framförhållning och förmåga att ta egna initiativ, samt ska kunna förhålla sig till formalia och skriva på ett korrekt sätt. Att kunna erbjuda ordförande hjälp och överta sepcifika uppgifter med hög kompetens är till stor hjälp.

Goda egenskaper

- God samarbetsförmåga.
- God förmåga för tidsplanering.
- God kommunikationsförmåga.
- God förmåga att arbeta långsiktigt.

Önskvärda erfarenheter

- Generell god dator- och terminalvana.
- Typst.
- Git.
- God kännedom av sektionens styrdokument.