

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, samt att kontinuerligt undersöka funktionärernas allmänna välmående.

Ansvarsområden:

- Är Sektionens sekreterare och har det övergripande ansvaret för Sektionens dokument och protokollföring av möten
- Ansvarar för att Sektionens styrdokument hålls aktuella
- Ansvarar för att upprätta handlingar till Sektionsmötena
- Ansvarar för Sektionens kontakt med andra sektioner, såväl inom TLTH som på andra högskolor och universitet
- Ansvarar för Sektionens kontakt med närliggande organisationer såsom Elektra och ETF
- Att bistå Ordförande i dess långsiktiga arbete
- Att aktivt delta i TLTH:s Vice Ordförande-kollegie

En god Kontaktor är en person som är påläst på Sektionens dokument, samt en person som har god förmåga för tidsplanering. Man behöver framförhållning och förmåga att ta egna initiativ. Man ska kunna förhålla sig till formalia och skriva på ett korrekt sätt.

I korthet kan de viktigaste styrkorna hos en god Kontaktor sammanfattas som:

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

Önskvärda erfarenheter:

- L^AT_EX
- Git
- God kännedom av Sektionens styrdokument