



Arbetsbeskrivning för Quratelet

- Ska lämna nationen i bättre skick än den mottogs.
- Ska i början av året upprätta en verksamhetsplan
- Ska vara en naturlig del av och synas på nationens verksamheter.
- Ska som enskild person representera nationen dygnet runt.
- Ska vara goda föredömen för tjänstemän och övriga medlemmar.
- Ska involvera och engagera tjänstemännen i nationens verksamhet i stort.
- Ska stödja och motivera tjänstemännen i deras respektive utskottsarbete.
- Ansvarar gemensamt för nationens verksamhet och för att tjänstemännen sköter sitt jobb.
- Ska gemensamt verka för en god stämning och hög service på nationen
- Uppmuntras att delta i framförallt den egna men även andra nationers verksamhet och sprida en positiv bild av nationsarbetet.
- Ska upprätthålla god kontakt med nationens vänföreningar, quratelet bör även prioritera representation hos vänföreningarna och -nationer.
- Ansvarar gemensamt för tjänstemannaresa och -fester samt att de får den hjälp de behöver av seniors.
- Ansvarar gemensamt för att expen städas och att den är den naturliga samlingspunkten för nationens medlemmar och aktiva.
- Ansvarar gemensamt för att nödvändiga åtaganden sköts även under sommar- och juluppehåll.
- Ska alltid vara kontaktbart. Detta innebär att minst en i quratelet alltid ska vara kontaktbar.
- Ansvarar för att utse ersättare när quratelet är borta. Seniors ska vara behjälpliga.
- Ansvarar gemensamt för dokumentationen under året.
- Ansvarar för att samtliga utskott lämnar in testamente vid terminsslut.
- Ska nominera stipendiat till F.A Hammars stipendium som ska delas ut på Julfest och Smokingmiddagen.
- Ansvarar för att överlämningen till det nya quratelet sker på ett tillfredsställande sätt.
- Har även efter sitt quratelsår ett ansvar gentemot det nya quratelet och ska stödja och vara behjälpliga i deras arbete under, framför allt, deras första termin.



Arbetsbeskrivning för Qurator:

- Ska vara tillgänglig för nationens medlemmar och tjänstemän under expeditionens öppettider.
- Ska föra nationens talan och ha kontakt med bland annat: vännationer, övriga nationer, AF, kårerna, universitet, myndigheter, hedersledamöter, tidigare aktiva, GNV, inspektor, pro-inspektor, grannar, kvartersföreningen, vaktmästare, stipendieinrättningar.
- Ska ansvara för att söka tillstånd för tillståndspliktiga verksamheter
- Ska ansvara för att boka lokaler för nationens aktiviteter, detta ska ske i god tid innan aktiviteten infaller, förslagsvis en termin i förväg.
- Ska presentera sig personligen för grannar samt informera inför större evenemang i god tid.
- Får gärna ta ansvarsuppdrag inom KK och på andra sätt värna om nationens ansikte utåt.
- Ska hålla tal på nationens egna fester samt på vännationernas.
- Ska sammankalla seniors senast en vecka innan seniorsmöten ska hållas.
- Ska sammankalla stiftelse 2 senast en vecka innan stiftelsemötet ska hållas.
- Ska sammankalla styrelsen för Sten Lindskogs stipendiesamfund senast en vecka innan styrelsemöte.
- Ska anslå nationsmötet två veckor innan mötet ska hållas.
- Är ansvarig utgivare för all media som nationen utger.
- Är huvudansvarig för att information om nationens verksamhet och evenemang sprids till tjänstemän och medlemmar.
- Ansvarar för att upprätta kalendarium i början av varje termin
- Är huvudansvarig för medlemservice och administration av terminsräkning
- Ansvarar för att minst en gång per termin skicka ett infomail till GNVs medlemmar.
- Är tillsammans med GNV sekreteraren ansvarig för att informera GNVs styrelse om vilka tjänstemän som lämnar nationen.
- Ansvarar för att en gång i månaden skicka ett infomail till tjänstemännen.
- Ansvarar för att löpande informera inspektorn om nationens verksamhet.
- Ansvarar för att informera övriga nationers quratel om nationens verksamhet.
- Är huvudansvarig för att sammanställa en löpande "Seniorsrapport" inför varje seniorsmöte.
- Är huvudansvarig för att sammanställa en verksamhetsberättelse för innevarande år
- Är huvudansvarig för utlysning och hantering av stipendier samt att i god tid innan stipendieutlysning ta reda på hur mycket som finns att dela ut i de olika fonderna.
- Ansvarar för att arkivera och sammanställa material från året. Arkivering ska ske dels i nationens eget arkiv samt i AFs arkiv.
- Ansvarar för att löpande uppdatera policyer, tjänstemannabeskrivning samt övriga dokument.
- Ansvarar för att tillsammans med husförman samt brandansvarig i seniors upprätthålla brandskyddsinstruktioner samt brandutbildning för tjänstemännen.
- Ansvarar för att skapa goda förutsättningar för sin efterträdare.



Arbetsbeskrivning för ProQurator Social

- Ska vara tillgänglig för nationens medlemmar och tjänstemän under expeditionens öppettider.
- Ska samordna nationens inköp av förbrukningsartiklar samt ha kontakt med nationens leverantörer av detsamma.
- Ansvarar för att stämma av leveranserna mot beställningarna.
- Ansvarar för att se till att verksamheterna använder de förbrukningsartiklar de har beställt och därmed är berättigade till.
- Ansvarar för att inventering av barförråd och matförråd görs fortlöpande, minst en gång i veckan.
- Är ansvarig för att stämma av nationens lager, minst en gång i månaden.
- Ska ha en övergripande förståelse för PQEs jobb samt för hur redovisningssystemet fungerar.
- Har det övergripande ansvaret för att lokalerna hålls i skick.
- Ansvarar för att nationens leverantörsavtal, att de efterföljs samt att nya tecknas.
- Ska kontrollera att Kajutan, förrådsutrymmen samt övriga källarutrymmen vårdas och hålls i ordning av tjänstemännen. I annat fall är det PQS:ens ansvar att se till att lokalerna ställs i ordning snarast. Detta ska i första hand berörda tjänstemän göra och i andra hand quratelet.
- Ansvarar för att nationens lokaler löpande repareras och underhålls.
- Ansvarar för att upprätta "att-göra-listor" inför tjänstemannastädningar.
- Ansvarar för kontakt med tjänstemän rörande den löpande verksamheten.
- Ansvarar för att stötta tjänstemännen i den löpande verksamheten.
- Ansvarar för nycklarna och ska se till att eventuella försvunna nycklar rapporteras och följs upp.
- Ansvarar för att upprätta och informera om städrutiner för berörda tjänstemän före, under och efter verksamhet.
- Ansvarar för protokoll vid nations- och seniorskollegiemöten. Dessa ska finnas tillgängliga för justering inom en veckas tid.
- Ansvarar för att representera nationen på inköpskollegium som KK anordnar.
- Ansvarar för att skapa goda förutsättningar för sin efterträdare



Arbetsbeskrivning för ProKurator Ekonomi

- Ska vara tillgänglig för nationens medlemmar och tjänstemän under expeditionens öppettider.
- Ansvarar för nationens bokföring och har redovisningsansvar för denna.
- Ska sköta de löpande ekonomiska transaktionerna.
- Ska göra årsbokslut.
- Ansvarar för att årsbokslutet lämnas till revisorn för godkännande.
- Ska utföra placeringar enligt ekonomistyrningsgruppens anvisningar
- Ska presentera budget i enlighet med stadgarna.
- Ska ingå i nationens ekonomistyrningsgrupp, utsedd av seniorskollegiet.
- Är Qurators ställföreträdare.
- Ansvarar för nationens bankfack.
- Ansvarar för att inom skälig tid inhämta och sammanställa ekonomiska resultat från nationens verksamheter.
- Ska presentera ekonomiskt resultat inför varje seniorsmöte.
- Ska löpande informera quratelet om nationens ekonomiska hälsa samt vilket ekonomiskt svängrum det finns.
- Ansvarar för att informera tjänstemän om rutiner för budget, kontanthantering och redovisning. Ska även följa upp nationens verksamheter och kontinuerligt föra samtal med de verksamhetsansvariga angående resultaten av verksamheten.
- Ska informera övriga i quratelet om rutiner gällande verksamhetsredovisning så att även de kan vara behjälpliga.
- Ska ha en övergripande förståelse för PQS jobb samt för hur beställningssystemet fungerar.
- Ansvarar för att representera nationen på ekonomikollegium som KK anordnar.
- Ansvara för att boka resor i god tid då Quratelet ska besöka nationens vänföreningarna och -nationer.
- Ansvarar för att skapa goda förutsättningar för sin efterträdare