



**GÖTEBORGS
NATION**

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.
- Ska gemensamt ansvara för nationens verksamhet och för att tjänstemännen sköter sitt jobb.
- Ska vara tillgängliga för nationens medlemmar och tjänstemän under expeditionens öppettider.
- 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 närvara på tillställningar och möten som anordnas av KK.
- Ska upprätthålla god kontakt med nationens vänföreningar, genom att exempelvis prioritera representation hos vänföreningar och -nationer.
- Ska gemensamt ansvara för att Expen städas och att den är den naturliga samlingspunkten för nationens medlemmar och aktiva.
- Ska gemensamt ansvara för att nödvändiga åtaganden sköts även under sommar- och juluppehåll. Detta inkluderar även att driva sommarprojekt både inför och efter sommaruppehållet.
- Ska alltid vara kontaktbara. Detta innebär att minst en i Quratelet alltid ska vara kontaktbar.
- Ansvarar för att utse ersättare när Quratelet är borta. Seniorskollegiet ska vara behjälpliga.
- Ska gemensamt ansvara för dokumentationen under året.
- Ansvarar för att överlämningen till det nya Quratelet sker på ett tillfredsställande sätt.
- Ska även efter sitt Quratelsår ta ett ansvar gentemot det nya Quratelet och ska stödja och vara behjälpliga i deras arbete under, framför allt, deras första termin.
- Ska ansvara för nycklarna och ska se till att eventuella försvunna nycklar rapporteras samt följs upp.
- Ska ha förståelse för hur klubben är uppbyggd och strukturerad vad gäller ljus/ljud, och har förmågan att kunna hjälpa till vid behov eller vid problem.
- Ska dra i gemensamma projekt för att utveckla nationens nuvarande koncept och förbättra upplevelsen av nationens verksamheter.
- Ska ansvara för att skapa goda förutsättningar för sina respektive efterträdare.



**GÖTEBORGS
NATION**

Arbetsbeskrivning för ProQurator Ekonomi

- Är, tillsammans med Quratorn, firmatecknare för nationen.
- Ska ansvara för nationens bokföring och ha redovisningsansvar för denna.
- Ska sköta de löpande ekonomiska transaktionerna och ansvara för nationens bankkort.
- Ska genomföra årsbokslut samt att årsbokslutet lämnas till revisorn för godkännande.
- Ska presentera förslag till Seniorskollegiet på sparande och placeringar för nationens pengar som sedan röstas igenom på nationsmötet.
- Ska ingå i nationens EQ-grupp, utsedd av Seniorskollegiet.
- Ska i samråd med EQ-gruppen presentera terminsbudget i enlighet med stadgarna.
- Ska vid Quratorns frånvaro vara ställföreträdare.
- Ska inhämta och sammanställa ekonomiska resultat från nationens verksamheter, samt inför varje seniorsmöte presentera dessa resultat för Seniorskollegiet.
- Ska inom skälig tid sammanställa och redovisa terminsutfall.
- Ska löpande informera Quratel och Seniorskollegiet om nationens ekonomiska hälsa.
- Ska informera Tjänstemän om rutiner för budget och redovisning. Ska även följa upp nationens verksamheter och kontinuerligt föra samtal med de verksamhetsansvariga rörande resultaten av verksamheten.
- Ska informera övriga i Quratelet om rutiner gällande verksamhetsredovisning så att även de kan vara behjälpliga vid behov.
- Ska ha en övergripande förståelse för PQS jobb samt för hur beställningssystemet fungerar.
- Ska representera nationen på Ekonomikollegiet anordnat av KK.
- Ska betala ut löner till Quratel, vakter och entrévärdar.
- Ska ha huvudgripande ansvar och kontakt med vakter och entrévärdar.
- Delar tillsammans med Qurator ansvar för att säkra sponsavtal till nationen.



**GÖTEBORGS
NATION**

Arbetsbeskrivning för Notarie

- Ska ha huvudansvar för informationsflöden och marknadsföring, vilket inkluderar nationens sociala kanaler samt nationens hemsida.
- Ska vara huvudansvarig kontakt för nationens PR-utskott.
- Ska ansvara för att tillgodose stöd för nationsmedlemmar och aktiva genom att administrera nationens info-mail och telefon.
- Ska vara ytterst ansvarig för inskrivnings- och novischperioden.
- Ska ansvara för samtliga evenemangs- och sittingsbokningar.
- Ska ingå i nationens notariegrupp, utsedd av Seniorskollegiet.
- Ska bära huvudansvar för nationens alumninätverk Göteborgs Nations Vänner (GNV). Ansvar inkluderar att kontinuerligt uppdatera GNV-gruppen kring nationens utveckling, två gånger per termin publicera GNV-brev, arrangera och bjuda in till minst en GNV-träff per år samt att bjuda in avklivande tjänstemän till GNV och därtill uppdatera GNV-registret.
- Ska ansvara för att arkivera och sammanställa material från året, upprätthålla ordning i nationens egna arkiv samt ansvara för arkivering till Akademiska Föreningen.
- Ska föra protokoll vid nations- och seniorskollegiemöten. Dessa ska finnas tillgängliga för justering inom en veckas tid och skickas upp för godkännande i samband med nästa seniors-kallelse.
- Ska ansvara för inköp, försäljning och underhåll av nationshopen.
- Ska ansvara för att representera nationen i kommunikationsgrupper som KK och Studentlund anordnar.