



## Stillingsbeskrivelse av vervene

### **Styreleder/nestleder**

Styreleder har et overordnet blikk, hovedansvar og skal til enhver tid være oppdatert på de andre vervene og hvor konferansen står. Styreleder er ordstyrer for alle møtene, og skal sørge for god kommunikasjon og engasjement innad i styret. Styreleder er, sammen med kommunikasjonsansvarlig, organisasjonens ansikt utad. Nestleder samarbeider tett med styreleder hele veien, og deler funksjonene. Nestleder har det organisatoriske ansvaret, og ble også brukt som referent under styremøtene. Ved eventuelt fravær av leder, er nestleder stedfortreder.

### **Kommunikasjonsansvarlig**

Kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for at konferansen blir markedsført og for at det skapes oppmerksomhet og blest rundt arrangementet. Kommunikasjonsansvarlig har kontakt med media, utarbeider og oppdaterer både hjemmesiden, Facebook-side og andre sosiale medier. Organisering av stand og andre markedsaktiviteter inngår også i vervets ansvarsområder. Kommunikasjonsansvarlig har også ansvar for utforming av all markedsmateriell som flyers, plakater, programblad, o.l.

### **Arrangementsansvarlig**

Arrangementsansvarlig for Håp i Havet har som ansvar å sørge for at praktiske detaljer rundt arrangementet blir gjennomført og tatt hånd om. Dette omhandler blant annet å inngå avtaler til diverse forbruk, booke lokaler, ordne teknisk utstyr, lage kjøre- og arbeidsplaner til konferansen. Arrangementsansvarlig må derfor planlegge og gjennomføre praktiske tiltak både før og under arrangementsdagen.

### **Programansvarlig**

Programansvarlig for Håp i Havet har ansvar for å utforme det faglige programmet for arrangementet, og sende ut invitasjoner til foredragsholdere, åpningstaler, debatt deltakere osv., samt være kontaktperson for de aktuelle. Programansvarlig skal holde oversikt over og være tilgjengelig for de aktuelle deltakere i programmet på selve konferansedagen.

### **Økonomiansvarlig**

Som økonomiansvarlig for Håp i Havet har du det overordnede ansvaret for økonomien til konferansen. Dette medfører oppgaver som å sette opp budsjett, betale og sende ut regninger, samt føre regnskap. Gjennom vervet som økonomiansvarlig vil du få opplæring i regnskapsprogrammet som benyttes og du vil få veiledning for utføring av oppgavene som er nødvendig. Dette er et verv som ikke krever bakgrunnskunnskaper, men hvor en interesse for økonomi er en fordel. Vervet gir utfordring og er et av vervene hvor arbeidsmengden kan fordeles godt utover året. Det er del å gjøre før konferansen da fakturering i stor grad gjøres i denne tiden. Det er også en del arbeid etter konferansen da regninger skal betales og regnskapet skal føres ferdig til neste styre overtar.

### **Bedriftsansvarlig**

Bedriftsansvarlig for Håp i Havet har ansvar for å ta kontakt med bedrifter for å selge «pakker» som eksempelvis inneholder stand og annonser. Bedriftsansvarlig har kontakten med bedriftene underveis i planleggingsfasen og formidler informasjon bedriftene har behov for. I forkant av konferansen må en stand-plan utformes og på selve dagen følger man opp bedriftene på standområdet og hjelper til ved behov.