



Stillingsbeskrivelse for styret i Håp i Havet

Disse stillingsbeskrivelsene er oppdatert av styret for 2024, men er ikke fastslått av vedtekter eller allmøte. Det er derfor opp til hvert styre hva slags stillinger de ønsker å ha og hva innholdet i disse skal være.

Styreleder og nestleder

Styreleder og nestleder har hovedansvar for planlegging av konferansen, og skal til enhver tid være oppdatert på status i arbeidet og sørge for god kommunikasjon og at alle nødvendige oppgaver er dekket av styret. Styreleder og nestleder planlegger og kaller inn til jevnlig styremøter, og sørger for at møtene har dagsorden, ordstyrer og referent. Styreleder er organisasjonens ansikt utad. Ved eventuelt fravær av leder, er nestleder stedfortreder.

Bedriftsansvarlig (2 personer)

Bedriftsansvarlig for Håp i Havet har ansvar for å kontakte bedrifter for å selge pakkeløsninger som kan inneholde blant annet standplass og deltakelse på speed-dating. Videre skal det utarbeides kontrakter, og bedriftene skal følges opp med nødvendig informasjon. I forkant av konferansen må man utforme en stand-plan og skaffe nødvendig utstyr. Under og etter konferansen skal bedriftene følges opp, og få nødvendig hjelp.

Arrangementsansvarlig (2 personer)

Arrangementsansvarlig har som ansvar for de praktiske rammene for konferansen. Dette innebærer å booke lokaler, ordne teknisk utstyr, innkjøp av forbruksvarer og mat, og organisere crewet som bistår under konferansen. Dette innebærer også å kontakte bedrifter for spons av mat, drikke og for eksempel premier til konkurranser. Under konferansen har arrangementsansvarlig hovedansvar for opprigg, matservering og nedrigg.

Økonomiansvarlig (1 person)

Økonomiansvarlig har ansvar for å utarbeide budsjett, betale regninger, sende fakturaer, føre regnskap og sørge for at styret er kjent med de økonomiske rammene. Vervet krever ikke bakgrunnskunnskaper, men interesse for økonomi er en fordel. Det vil bli gitt opplæring i regnskapsprogrammet som benyttes. I tillegg har økonomiansvarlig ansvar for at det søkes om ekstern økonomisk støtte fra søknadsordninger og fakultet/bedrifter.

Kommunikasjonsansvarlig (1 person)

Kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for at konferansen blir markedsført og for at det skapes oppmerksomhet rundt arrangementet. Kommunikasjonsansvarlig oppdaterer hjemmesiden og sosiale medier, og har kontakt med media. Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for utforming og innkjøp av plakater, flyers, programblad, styreklær og merch. Organisering av stand og andre markedsaktiviteter inngår også i dette vervet.

Programansvarlig (1 person)

Programansvarlig har ansvar for å utforme program og invitere foredragsholdere, konferansier, åpningstaler, debatt deltakere osv., samt være kontaktperson for de aktuelle. Dette kan også innebære artist og underholdning. Programansvarlig utarbeider kjøreplan og er ansvarlig kontaktperson for deltakerne i programmet på selve konferansedagen.