



Stillingsbeskrivelse Kanzler (Leder)

UTARBEIDET AV	Petter Martin Skjeldrum	REVISJON	00
KONTROLLERT AV	Hovedstyret 2016-17		
GODKJENT AV STYRET DATO	27.01.2017	GJELDENDE FRA DATO	22.02.2017

INNHOLDSFORTEGNELSE

- [1 Formål og omfang](#)
- [2 Definisjoner og forkortelser](#)
- [3 Beskrivelse](#)
 - [3.1 Stillingens formål](#)
 - [3.2 Valg til stilling og varighet](#)
 - [3.3 Ansvarsområde](#)
- [4 Fullmakt](#)
- [5 Referanser](#)
- [6 Maler/skjema](#)
- [7 Endringer fra forrige utgave](#)

1 Formål og omfang

Beskriver lederens arbeidsoppgaver og plikter.

2 Definisjoner og forkortelser

HMA	Hennes Majestet Aarhønen – Bygningslinjens forening
-----	---

3 Beskrivelse

3.1 Stillingens formål

Lederen er HMA's daglige leder, og derav Hovedstyrets leder. Leder skal fungere som en samlende figur, og er ansvarlig for at HMA opptrer som en enhet både innad og utad. Leder har ansvar for å tenke langsiktig med hensyn til HMA's rekruttering og økonomi. Leder skal, sammen med nestleder, være kontinuitetsbærere i HMA.

3.2 Valg til stilling og varighet

Lederen velges inn ved ordinær generalforsamlingen og sitter som leder for HMA i ett år, før man i påfølgende år tiltrer som nestleder.

3.3 Ansvarsområde

Lederen har ansvaret for all virksomhet i tilknytning til HMA. Ansvaret fordeles videre på de øvrige ansvarsstillingerne, først og fremst gjennom medlemmene i Hovedstyret, i henhold til gjeldende styringsdokumenter.

Hovedansvaret til lederen er å ivareta studentene som har verv i foreningen og påse at de utfører sine tildelte oppgaver.

Lederen er i henhold til Aarhørens statutter ansvarlig for foreningens økonomi, herunder regnes også Fondet. Det er derfor lederens ansvar å påse at økonomien drives forsvarlig, i henhold til offentlige lovverk og gjeldende regnskapsføringsskikk.

Det er også lederens ansvar å ivareta Aarhørens tradisjoner på en fornuftig måte, sørge for at Aarhørens omdømme ivaretas best mulig, sørge for at Aarhørens eiendeler er godt bevart, og sørge for at hendelser utenom daglig drift håndteres på en god måte.

3.4 Arbeidsoppgaver

Normalt inngår følgende eksempler på arbeidsoppgaver under leders ansvarsområde:

- Kalle inn til og lede faste møter med Hovedstyret
- Kalle inn til og lede ordinær generalforsamling
- Gjennomføre forventnings- og medarbeidersamtaler med medlemmer av Hovedstyret henholdsvis i starten og omtrent halvveis i perioden
- Følge opp arbeidet til hvert enkelt medlem av Hovedstyret
- Presentere HMA for nye studenter,
- Fremføre Krøniken for nye studenter på Immatruleringsdagen
- Sørge for ryddig håndtering ved eventuelle henvendelser fra eller til media

4 Fullmakt

Leder har signaturrett. Dette innebærer at leder er den eneste som kan inngå bindende avtaler i linjeforeningens navn.

Leder har én stemme i ordinære Hovedstyremøter, men har utsettende veto ved økonomiske avgjørelser.

5 Referanser

Henvisning til relaterte dokumenter:

- Aarhørens statutter
- Erfaringskriv
- Kanzlers Årshjul
- Utsettende veto i H.M. Aarhønen – Bygningslinjens forening

6 Maler/skjema

- Ingen

7 Endringer fra forrige utgave

Kort beskrivelse av endringer i eventuelle revisjoner.

For styret

Petter Jakola

27.01.2017

