



Kravprofil för Kontaktor

Kontaktorn är Sektionens sekreterare och har det övergripande ansvaret för Sektionens dokument och protokollföring av möten. Ansvar för Sektionens dokument innebär att hålla styrdokument uppdaterade samt att upprätta handlingar. Kontaktorn är även utskottsordförande för Informationsutskottet. Utskottet arbetar med informationsspridning och IT, vilket innebär att även detta är ett ansvarsområde.

Ansvarsområden:

- Är Sektionens sekreterare och har det övergripande ansvaret för Sektionens dokument och protokollföring av möten
- Ansvarar för att Sektionens styrdokument hålls aktuella
- Ansvarar för att upprätta handlingar till Sektionsmötena
- Har det övergripande ansvaret för Sektionens informationsspridning och PR-verksamhet
- Ansvarar för Sektionens kontakt med andra sektioner, såväl inom TLTH som på andra högskolor och universitet
- Är ansvarig utgivare för HeHE
- Ansvarar för att examenstavlorna årligen uppdateras innan höstterminen börjar
- Att aktivt delta i TLTH:s informationskollegie

En god Kontaktor är en person som är påläst på Sektionens dokument, samt en person som har god förmåga för tidsplanering. Den är en person som är bra på att delegera arbetsuppgifter inom utskottet.

I korthet kan de viktigaste styrkorna hos en god Kontaktor sammanfattas som:

- God samarbetsförmåga
- God ledarskapförmåga, bra på att fördela och delegera
- God förmåga för tidsplanering

Önskvärda erfarenheter:

- L^AT_EX
- Git
- Generell kunskap inom IT