

Arbetsbeskrivning för Uppsala Systemvetares PR-utskott

Syfte

Syftet med PR-utskottets verksamhet är att stödja de övriga utskotten i olika publicitetssammanhang och att marknadsföra föreningen. Utskottet skall också dokumentera händelser i föreningen genom fotografering vid lämpliga tillfällen. Dessa stöd och dokumentering har i sin tur följande huvudsakliga syften:

- att vid behov praktiskt hjälpa de andra utskotten i sin marknadsföring
- att marknadsföra föreningen utåt
- att dokumentera event genom fotografering för att stärka föreningens gemenskap
- att nå ut till och få alla medlemmar att känna sig välkomna på evenemang
- att bidra till ökat intresse för föreningen

Huvudsakliga uppgifter

PR-utskottet är enligt föreningens stadgar ett av föreningens arbetande organ. Att utskottet är ett arbetande organ innebär att det har ett särskilt ansvar för den löpande verksamheten inom dess arbetsområde. Arbetet skall fortlöpande rapporteras till ordföranderiet.

Utskottets huvudsakliga uppgifter är bl.a. att:

- vid varje event om så behövs tillverka en banner för hemsida och eventuellt Facebook-event som når upp till de krav som ställs
- vid större event* tillverka en affisch som når upp till de krav som ställs
- trycka upp affischer och affischera på lämpliga platser
- ansvara för att anslagstavlan är uppdaterad och ren
- vid större event* skapa en promotionfilm
- förvalta föreningens tryckmaterial och loggor till förening och partners
- ansvara för att föreningens marknadsföringsmaterial, såsom rollup och broshyrer, är hela och uppdaterade

- sköta föreningens Instagram
- utse en ansvarig för fotografering på större event* eller vid behov
- utse en podd-grupp som sköter föreningens Podcast

* med större event menas t.ex. gasque

Möten

Utskottet fattar sina beslut genom omröstning bland de närvarande vid varje möte. Vid nästkommande styrelsemöte redovisas utskottets beslut inför styrelsen för godkännande eller ändring.

Utskottet bör ha möte minst en gång per månad. Mötena hålls lämpligen ungefär en vecka innan det månatliga styrelsemötet.

Utskottet består av ordförande och vice ordförande. Enligt stadgarna kan utskottet dock utökas med en ständig sekreterare samt arbetsgrupper. Sekreteraren väljs på ett styrelsemöte efter förslag från ordförande eller vice ordförande i utskottet. Arbetsgrupperna tillsätts av och ansvarar inför utskottets presidium.

Utskottets sekreterare eller en av mötet utsedd sekreterare skall föra protokoll eller minnesanteckningar vilka presenteras för styrelsen på nästkommande styrelsemöte.

Vid mötena bör dagordningen innehålla följande punkter:

1. Öppnande
2. Val av sekreterare (om ingen ständig sekreterare är utsedd eller närvarande)
3. Genomgång av föregående protokoll
4. Mötets avslutande

Uppföljning

För att följa upp arbetet finns en obligatorisk punkt på dagordningen som heter genomgång av föregående protokoll. När så är lämpligt bör det också finnas en punkt som heter redovisning av fortlöpande projekt.

Rekrytering av medlemmar

Att medlemmar från alla årskurser känner sig välkomna att engagera sig i utskottets verksamhet är väsentligt för att föreningen och utskottets arbete och arrangemang ska upplevas som en angelägenhet för alla studenter vid enheten för Systemvetenskap.

Förhoppningen är att de arrangemang som utskottet genomför ska vara attraktiva nog för att locka studenterna att aktivt delta i verksamheten.

Dokumentation

Om utskottet har en ständig sekreterare är denne ansvarig för att skriftlig dokumentation bevaras och överlåtes vid verksamhetsårets slut. Saknas en ständig sekreterare är ordförande och vice ordförande gemensamt ansvariga för detta.