

# Quratel

Quratelet är nationens högsta verkställande organ och består av Qurator, ProQurator ekonomi, **ProQurator social**, PR-chef, Notarie och Källarmästare.

## *Quratelet åligger*

- Att leda nationens verksamhet.
- Att aktivt verka för mångfald och jämlikhet inom nationen samt aktivt motverka diskriminerade behandling i nationens verksamhet och i så stor utsträckning som möjligt verka för att alla skall ha lika stor möjlighet att känna sig välkomna på nationen.
- Att rådfråga seniorskollegiet inför större investeringar eller beslut av större strategisk betydelse.
- Att vidtaga de åtgärder som ålägges dem av nationsmöte eller seniorskollegiet.
- Att inom sig ha ett nära samarbete och gemensamt komma fram till hur arbetet ska utformas på bästa sätt.
- Genomföra regelbundna Quratelsmöten där diskussioner förs om kommande verksamhet och fördelning av arbetsuppgifter, fatta beslut i frågor där hela Quratelet bör vara samlat samt ge feedback och utvärdera veckan som gått
- Att representera Kristianstads nation och dess värderingar såväl utåt som in i organisationen.
- Att tillsammans verka för ökad sammanhållning, trivsam arbetsmiljö och i övrigt god stämning på nationen.
- Att tidigt varje termin genomföra en utbildningsdag för förmännen och därigenom tillse att förmännen får tillräcklig kunskap gällande Nationen, dess ordning och reda samt rutiner.
- Att ha en gemensam quratelsöverlämning vid terminsstart med såväl avgående som pågående medlemmar av Quratelet.

Utöver detta ska quratel även kunna:

- Skriva in nya medlemmar.
- Besvara medlemmarnas vanligaste frågor kring medlemskap, terminsräkningar, gästkort och vår verksamhet.
- Hantera brandlarm och inbrottslarm.
- Sälja gästkort.
- Ta emot kontantbetalningar.

# Procurator Social - Tillfällig postbeskrivning

Posten som Procurator Social är en halvtidspost som ansvarar för i huvudsak lokaler och förmannaevent. Under ombyggnad som är planerad att påbörjas 1 Mars 2018 kommer tillfälliga arbetsuppgifter gälla (Se nr.6). Från början av HT 2018 kommer arbetsuppgifterna gå tillbaka till dem som står i den ordinarie postbeskrivningen.

## 1. Lokaler

- 1.1. Ha huvudansvaret för nationens lokaler.
- 1.2. Kontrollera att all utrustning i nationens lokaler fungerar.
- 1.3. Tillse att förbandslådor och förbandsmateriel alltid finns tillgängligt i verksamhetslokalerna.
- 1.4. Kontinuerligt kontrollera brandskyddsutrustningen i lokalerna.
- 1.5. Ansvara för kontakten med husförmännen, gillisförmän, KM avseende lokaler, utrustning och reparationer.
- 1.6. Sköta nationens kontakter med serviceföretag inblandade i verksamheten och skötseln av lokalerna.
- 1.7. I mån av kunskap själv reparera och underhålla lokaler och utrustning eller ringa reparatör.
- 1.8. Ansvara för ordningen i kylar, frysar och skåp samt uppmärksningen i dessa.
- 1.9. Informera berörda förmän om verksamhet genomförs i lokalerna som påverkar deras möjlighet till vistelse däri.
- 1.10. Två gånger per termin genomföra inventering av köket och dess redskap, köksutrustning, städutrustning, stolar och bord, entré-utrustning (stämplar, galgar m.m).
- 1.11. Är huvudansvarig för att koordinering av reststäd som genomförs av utskottsmästare tillsammans med förmännen.
- 1.12. Att ansvara för att egenkontrollprogrammen följs och uppdateras vid behov.

## 2. Inköp

- 2.1. Vara inköpsansvarig för Nationen.
  - Koordinera leveransansvar för utskottsmästare
- 2.2. Ansvara för att veckoutsikten samt specifika event såsom att Tegelbruket och Snappis har alla schablonvaror de behöver tillgängligt för sin aktivitet, till exempel;
  - skafferier-, färsk- och frysvaror.
- 2.3. I samråd med övriga i Quratelet se till att nödvändiga material finns i tillräcklig kvantitet och kvalitet, såsom;
  - Bartillbehör, porslin, köksutrustning, förbrukningsmateriel, städmateriel och kontorsmateriel.

- 2.4. Ansvara för att någon deltar på Inköpskollegiemöten.
- 2.5 Huvudansvar för underlag till avtal rörande Nationens dagliga verksamhet.  
Avser ej dryckesavtal

### 3. Förmännen

- 3.1. Ha huvudansvaret för förmännen.
- 3.2. Agera kontaktperson för Gillisförman, nattcafe muu och utskottsmästare
- 3.3. Informera utskottsmästare och förmän när särskilda event händer som påverkar veckoutskotten, ex. uthyrningar, tentaveckor, späax etc. så dessa kan anpassa sina resurser efter förväntat resultat.
- 3.4. Föra talan för de förmän vars utskott PQs ansvarar för i interna möten.
- 3.5. Vid slutet av varje termin utföra en utvärdering med utskottsmästare, nattcafe muu förman, och gillisförman och se till att de skriver testamente

### 4. Övrigt

- 4.1. Hålla seniors informerade avseende sina ansvarsområden.
- 4.2. Huvudansvaret för administrationen kring belöningssystemet.

### 5. Delade uppgifter

#### Inköp

- 5.1 Tillsammans med KM och UM hålla goda leverantörskontakter (för att utnyttja kampanjer, events och sponsring).

#### Förmän

- 5.2. Tillsammans med PQe, KM och UM planera förmannautbildning i inledningen av varje termin.
- 5.3. Tillsammans med resterande medlemmar av Quratelet planera en förmannaresa per termin samt en förmannamiddag i slutet av varje termin.
- 5.5. Tillsammans med UM agera stöd till förmännen i dess roll som utskottsansvarig.
- 5.6. I samarbete med berört Quratel och UM sammankalla till och hålla i uppstartsmöte samt regelbundna utvärderingsmöten.
- 5.7. Tillsammans med KM samt avgående UM hålla i en utbildning för utskottsmästare innan terminen börjar.
- 5.8. I samråd med utskottsmästare upprätta en vikariepool för förmän till respektive veckoutskott.

## Övrigt

- 5.8. Tillsammans med PQe och KM ansvara för planeringen av höstterminens gemensamma Novischfest tillsammans med övriga Tornationer.

## 6. Tillfälliga arbetsuppgifter under ombyggnad (Gäller mellan 1/3 - 2018 till 30/8 - 2018)

### Allmänt

- Utvärdera och revidera existerande egenkontrollprogram för livsmedelsrutiner
- Utvärdera och se över nationens material för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Arrangera förmannaaktiviteter för kontinuitet och behålla kontakten med nationens förmän
- Ta fram utbildningsmaterial för kökshygien, rutiner för köksarbete och SBA
- Ta fram rutiner som underlättar det kontinuerliga underhållet av nationens nya lokaler
- Förhandla avtal i samråd med KM + PQE

### Eventuella arbetsuppgifter om tält för tillfällig verksamhet beviljas

- Koordinera ansvar tillsammans med utskottsmästare för det tillfälliga utskottet
  - Schemaläggning för ansvariga förmän
  - Leveranser - Mästare tar emot
  - Kontaktperson vid eventuella frågor
- Ansvara för att egenkontrollprogram upprättas och efterföljs för det temporära köket
- Upprätthålla brandrutiner
- Upprätta rutiner för temporärt kök och utbilda förmän i användandet.