

# Postbeskrivningar

- Sektionen för Medieteknik



Skapad av: Hanna Bjarre  
2019-03-14

# Poster

## Styrelsen

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Ledamot för Utbildningsfrågor (LU)
- Ledamot för Studiesociala frågor (LS)
- Ledamot för Näringsliv och kommunikation (LNK)

## Studienämnden

- Studienämndsordförande (SNO)
- Programansvarig Student (PAS)
- Studerandeskyddsombud (Sture)
- Jämställdhets- och mångfaldsombud (JämO)

## Övriga funktionärer

- Dirqteur
- Fanbärare och Vice Fanbärare
- Fotogrupsansvarig
- Game Master
- Idrottsnämndsordförande
- Internationell sekreterare (IS)
- Jubelgeneral
- Klubbmästarpar
- Kommunikatör
- Ljud- och ljus tekniker (LoL)
- Medielabbets Ordförande
- MästerKocken
- Näringslivsansvarig
- Projektledare för Branschdagen
- Kulturnämndsordförande
- Revisor
- Sektionslokalsansvarig
- Spexmästare
- Valberedare
- Valberedningens Ordförande
- Urspårare
- Webmaster
- Öfversångledare
- Öfverphös (ÖPH)



# Styrelsen

## **Ordförande (SM#4)**

Ordförande driver styrelsens arbete och är ytterst ansvarig för hela sektionens verksamhet. Detta betyder att ordförande både har rätt att vara informerad om all verksamhet samt skyldig att vara informerad om vad som händer inom sektionen. Ordförande är även sektionens ansikte utåt i ett flertal sammanhang (näringsliv, utbildning, mot kåren m.m) och är ansvarig för styrelsemöten samt sektionmöten. Att förbereda möten tar mycket tid och är en viktig del i uppdraget att vara ordförande - utan en kontinuitet och stabil grund i styrelsemötena kan det vara svårt att göra ett bra jobb inom styrelsen. Som ordförande sitter man även i ordföranderådet på kåren där man får träffa och diskutera tillsammans med de andra sektionernas ordförande. Eftersom man som ordförande jobbar tätt ihop med styrelsen bör man lägga tid på att se till att de får så bra förutsättningar som möjligt för att göra ett bra jobb – att stötta, inspirera och se till att styrelsen mår bra är viktigt för att jobbet ska bli bra. Man bör även som ordförande sträva efter att göra det som är bäst för sektionen, även då det inbegriper att behöva erkänna att man själv haft fel eller göra saker som man helst skulle vilja slippa.

## **Vice Ordförande (SM#2)**

Vice ordförande ansvarar för sektionens lokalbokningar och access till förrådet i META. Utöver dessa specifika uppgifter sitter vice ordförande med i styrelsen och fungerar som ett stöd för ordförande, både under t.ex. sektionmöten men även i allmänhet. Vice ordförande agerar som ordförandens ställföreträdare vid förhinder för ordförande. Denna post är en av de poster som får sitta i styrelsen, så att man får möjlighet att påverka sektionens framtid. Detta genom att gå på styrelsemöten, lunchmöten samt sektionmöten där man får chans att ta del av de diskussioner som uppstår. Som vice ordförande jobbar du nära ordförande, men har även stora möjligheter att komma med egna idéer och tankar för att hitta sätt förbättra sektionen. Som vice ordförande kommer man arbeta med administrativa uppgifter, så det är bra att vara ansvarfull, strukturerad, noggrann och att kunna prioritera. Det är även viktigt att kunna kommunicera bra, att vara öppen för åsikter och synpunkter och ha en vilja att föra sektionen framåt.

## **Sekreterare (SM#2)**

Sekreteraren är ansvarig för de dokument som cirkulerar runt inom sektionen och den dokumentation som sker vid sektionmöten, styrelsemöten och sektionshändelser. Det är en styrelsepost och sekreteraren sitter således med i styrelsen under möten, styrelseträffar och andra händelser. Sekreteraren skriver protokoll vid styrelse- och sektionmöten samt renskriver, justerar och förvarar dessa. Sekreteraren ser också till att uppdatera hemsidan med dokument. Sekreteraren uppdaterar reglementet, stadgarna och andra styrdokument när detta behöver göras. Vid sektionmöten är det sekreterarens uppgift att skicka ut kallelser och handlingar via mail, hemsida och andra kommunikationskanaler samt i övrigt förbereda inför mötet. Sekreteraren ansvarar även för att ha hand om alla testamenten från funktionärerna och att förvara dessa säkert samt och ger förslag till verksamhetsberättelse. Det är sekreterarens uppgift att hålla koll på sektionens inkommande post och har alltså hand om sektionens nyckel till postfacket i Nymble och tömmer detta regelbundet.

Sekreteraren ser också till att fakturor kommer till rätt person i sektionen (oftast till kassören). Sekreteraren fungerar även som en sorts kommunikationsväg mellan funktionärer och styrelsen. Några bra egenskaper är att vara disciplinerad, strukturerad och att vara duktigt med dokument, Microsoft Office och att kunna svara pedagogiskt på mail.

### **Kassör (SM#4)**

Som kassör sköter man sektionens ekonomi. Man ser till att fakturor betalas, skriver budget, deklarerar och bokför. Man har även möjlighet att sitta med i THS ekonomiråd där man får träffa andra sektioners ekonomiskt ansvariga för att på så vis kunna ge varandra tips och råd. Kassören är en del av styrelsen, vilket innebär att man går på styrelsemöten och styrelseluncher samt är med och fattar alla beslut styrelsen tar. Som kassör fyller man funktionen som en expert på sektionens ekonomi. Viktigt att tänka på är att man inte ensam har hela ansvaret för sektionens ekonomi, det är något som man delar med resten av styrelsen. Utöver detta är man, tillsammans med sektionens ordförande, firmatecknare för Sektionen för Medieteknik. För detta krävs att man gått STAD- och FEST-utbildningen.

### **Ledamot för Utbildningsfrågor (SM#4)**

Posten som Ledamot för Utbildningsfrågor (LU) är en post som kan påverka både sektionens liv och studielivet. I postens uppgifter ingår bland annat styrelsearbete vilket innefattar möjligheten att fatta strategiska beslut för sektionens framtid och att strategiskt analysera kursernas innehåll och ordningsföljd vid programmet. LU fungerar som länk mellan de förtroendevalda inom sektionen som arbetar med utbildningsfrågor och Styrelsen och ansvarar således för all kontakt däremellan. LU sitter dessutom med i Studienämnden och tar del av aktuella frågor rörande studierna på KTH, vilket kan vara allt ifrån hur lokalerna skall förändras till hur hela programmet skall förändras. Som LU kan man driva strategiska studiefrågor tillsammans med Styrelsen. Man agerar då länk mellan Styrelse och Kansli och får därmed sitta med i en hel del möten angående framtida förändringar från skolans sida. Man hjälper även Kansliet genom att agera studentrepresentant på diverse möten där man ofta har möjlighet att påverka. LU:s rutinmässiga aktiviteter innefattar att gå på styrelselunchen varje vecka och styrelsemötet varannan vecka. Förutom allt arbete får man även möjligheten att representera Styrelsen för Medieteknik på diverse tillställningar, allt ifrån cocktailpartyn till jubileum. LU är perfekt post för den som vill vara med och förändra framtiden för andra. Man bör ha ett brinnande intresse för studiernas utveckling och ska inte vara rädd för att hålla fast vid sin åsikt vid eventuella debatter med Utbildningskanslierna på KTH.

### **Ledamot för Studiesociala frågor (SM#4)**

Ledamot: Studiesocialt, eller styrelseledamot för studiesociala frågor (LS), är en av tre styrelseledamöter som tillsammans med presidiet och sekreteraren utgör sektionens styrelse. Styrelseledamoten har som främsta uppgift att, tillsammans med styrelsen, se över och ta beslut om sektionens strategiska arbete inom sitt ansvarsområde men även om övriga frågor angående sektionens utvecklingsriktning. LS fokusområde är studentlivet inom sektionen. LS samordnar det operativa arbetet mellan nämnder och poster inom studiesociala verksamheter på sektionen, alkohol- och narkotikafrågor, sektionens lokal och är även en aktiv länk mellan dessa och styrelsen. LS arbetar för att de nämnder som

återfinns inom den studiesociala verksamheten arbetar mot ett gemensamt mål och att detta mål följer den vision som styrelsen satt upp för sektionen.

### **Ledamot för Näringsliv och Kommunikation (SM#4)**

Ledamot för näringslivs- och kommunikation (LNK) har som arbetsuppgift att vara länken mellan styrelsen, näringslivsnämnden, projektgruppen för branschdagen och kommunikationsnämnden. Du agerar dessutom som kontaktperson för valberedningens ordförande och webmaster. Detta innefattar bland annat att ledamoten håller regelbundna möten med ansvariga för dessa nämnder för att få insyn i nämndernas arbete samt kunna besvara frågor eller funderingar som nämnderna kan ha till styrelsen. LNK fungerar även som stöd och bollplank för de förtroendevalda inom sektionen som arbetar med näringslivs- och kommunikationsfrågor samt som länk och kontaktperson mellan dessa och sektionensstyrelsen. Det är viktigt att förstå att ledamoten för näringsliv och kommunikation inte arbetar med detaljfrågor gällande detta område utan, som en del av styrelsen, arbetar mer strategiskt. LNK ser till att de nämnder och aktörer som återfinns inom ledamotens fokusområde arbetar mot ett gemensamt mål och att detta mål följer den riktning som styrelsen satt upp för sektionen.

## Studienämnden

### **Studienämndsordförande (SM#4)**

Studienämndsordförande (SNO) är ordförande för Studienämnden vars syfte är att bevaka och utvärdera programutbildningens kvalitet samt den fysiska och psykosociala studiemiljön. Studienämndsordförande har stort inflytande över, och arbetar aktivt för att förbättra och utveckla, programmet och dess befintliga kurser.

Studienämndsordförande ansvarar för strategisk ledning och genomförande av Studienämndens arbete. Studienämndsordförande ansvarar även för anordnande av möten samt att kursansvariga studenter utses. Genom regelbunden kontakt med EECS:s kansli fungerar Studienämndsordförande som en länk mellan sektionen, kursansvariga, programansvarig och studievägledare.

Studienämndsordförande är sektionens nominerade studentrepresentant i EECS:s ledningsgrupp och kan därigenom ta upp studierelaterade frågor om utbildningen och skolan med ledningen och skolchefen.

### **Programansvarig student (SM#2)**

Som Programansvarig student ansvarar man för förbättringsarbetet på programnivå. PAS sitter med i studienämnden och hjälper till med frågor som berör våra studier. Man fungerar som en kommunikationskanal mellan skolan och studenterna. Som PAS så har du möjlighet på att delta som studentrepresentant i flera råd på EECS. Utbildningsrådet, som är en del av kåren, där PAS och SNO från alla program får vara med. Ledningsgruppen på EECS har ledningsmöten, där man som PAS kan närvara. PAS har också möjlighet att gå på Grundutbildnings Råden, där EECS diskuterar frågor som gäller grundutbildningen upp till masternivå. Som PAS behöver man kunna kommunicera med folk, vara öppen och social

och kunna se till sektionens bästa och inte bara till ens personliga åsikter.

### **Studerandeskyddsombud (SM#2)**

Studerandeskyddsombudet (Sture) är den som andra personer i sektionen vänder sig till när de har klagomål och synpunkter på både den fysiska och psykosociala studiemiljön. För att veta hur Sture ska hantera det får Sture en utbildning anordnad av THS i samarbete med KTH. Sture arbetar ofta tillsammans med Jämlikhets- och mångfaldsombudet och Sektionslokalsansvarig, då deras ansvarsområden överlappar varandra. Sture medverkar i skyddsombudsrådet där alla sektioners skyddsombud träffas.

### **Jämställdhets- och mångfaldsombud (SM#4)**

Jämställdhets- och mångfaldsombudet (JämO) har i uppgift att aktivt arbeta för en studiemiljö fri från kränkningar, samt agera kontaktperson för studenter som blivit kränkta. JämO arbetar ofta tillsammans med studerandeskyddsombudet, då deras ansvarsområden överlappar varandra. JämO är även med i studienämnden och i JML-rådet på THS.

## **Övriga funktionärer**

### **Dirqteur (SM#4)**

Som dirqteur ansvarar du för METAspexet tillsammans med motsvarande person från Konlig Datasektionen. Det är alltså en delad verksamhet mellan de båda sektionerna. Ni kommer att ta ut en chef för varje enskild grupp inom spexet och tillsammans jobba för att sätta upp en spexföreställning i slutet av året. Som dirqteur är du inte bara ansiktet utåt för spexet på sektionen utan också för teatern, eventuella företag samt andra spex på skolan.

### **Fanbärare och Vice Fanbärare (SM#2)**

Fanbärare är en hederspost på sektionen vilken man endast kan nomineras till.

Fanbärare ska representera Sektionen för Medieteknik vid de tillfällen där det är brukligt, till exempel vid Nobelfesten eller diplomeringar. Fanbärare ansvarar också för Medietekniks fana. Vice fanbärare inträder vid de tillfällen ordinarie fanbärare inte kan närvara eller vid de tillfällen då båda bjuds tillfälle att delta. Första tillfället för fanbäraren att delta är, om inget annat sker, valborgsfirandet. Deltagande där är också en förutsättning för att få delta i Nobelfirandet.

Om någon av fanbärarna inte kan närvara vid ett event är det dennes uppgift att hitta en ersättare inom Styrelsen. I första hand ska presidiet tillfrågas, och om inte någon av dem har möjlighet att representera så ska övriga personer i Styrelsen tillfrågas, därefter sittande funktionärer, Om det inte finns någon representant från sektionen kommer THS Fanborg kliva in.

### **Fotogrupsansvarig (SM#4)**

Fotogrupsansvarig är ansvarig för Fotogruppen. Gruppen består av sektionsmedlemmar som har ett intresserade för fotografering och som vill träffa likasinnade samt lära av varandra. Som fotogrupsansvarig ansvarar du för anordnandet av regelbundna event,

upplägg och planering av gruppens aktiviteter samt eventuella samarbeten med andra nämnder.

### **Game Master (SM#4)**

Game Master är ledare för Spelnörderiet, vilket är en nämnd för spelintresserade sektionsmedlemmar. Spelnörderiet genomför evenemang med fokus på dator-, konsolspel och e-sport i form av exempelvis LAN, turneringar eller besök på spelkonventioner. Nämnden tillhandahåller möjligheter för nybörjare såväl som erfarna spelare att ta del av och lära sig mer om spel och e-sport.

### **Idrottsnämndsordförande (SM#4)**

Idrottsnämndsordförande ansvarar för idrottsnämnden på sektionen. Idrottsnämnden finns till för att anordna och främja idrottsaktiviteter, hålla sektionens medlemmar uppdaterade rörande idrott och hälsa från THS och KTH samt se till att sektionen finns representerad i THS idrottsråd. Det är upp till varje idrottsnämnd hur man går tillväga för att anordna aktiviteter och vilka idrotter eller aktiviteter man ägnar sig åt. Man bör dock lyssna på sektionens medlemmar ifall de har önskemål och idéer till verksamheten och se om det går att förverkliga. Idrottsnämndsordförande ska värna och motivera de sektionsmedlemmar som önskar delta i nämnden och se till att information om exempelvis halltider når sektionens medlemmar. För att sektionens medlemmar ska få upp ögonen för idrottsnämnden och dess verksamhet är det därför viktigt med marknadsföring. Några bra egenskaper är att ha ett intresse för idrott, god organisationsförmåga, lyhördhet för sektionsmedlemmars önskemål samt förmåga att engagera och motivera andra.

### **Internationell sekreterare (SM#4)**

Internationell sekreterare ansvarar för samtliga internationella studenter på Medieteknikprogrammet. Internationell sekreterare sitter även i det internationella rådet THS International på THS Centralt och deltar i beslutsfattandet under detta råd. Rådet ansvarar för alla internationella studenter på KTH. Internationell sekreterare arbetar för att utbytesstudenternas intressen är representerade och får utrymme i Studienämndens arbete.

### **Jubelgeneral (SM#4)**

Jubelgeneral är ansvarig för sektionens Jubileum. Sektionen startades den 4 april 2000, så var 5:e år är det dags för Jubileum. Jubelgeneral tar ut Jubelkommittén som har uppgiften att planera och genomföra alla festligheter kring Jubileet. Eftersom att Jubileet inte har några starka traditioner är det helt upp till Jubelgeneralen och Jubelkommittén att göra vad de vill med Jubileet. Den enda traditionen kring Jubileet som bör genomföras är en Jubileumsbankett där alumner och andra sektioners styrelser bjuds in.

### **Klubbmästarpar (SM#4)**

Klubbmästarparet ansvarar för att Klubbmästeriets verksamhet fungerar och drivs framåt. Klubbmästarparet är ansvariga för att personalen har utbildning och kunskap nog att kunna känna sig trygg samt följa lagar och regler som behöver följas bakom en bar. De hanterar nyantagningar, schemaläggning, planering, eventuell arbetsfördelning inom klubbmästeriet och mycket annat. Verksamheten som Klubbmästeriet driver är pubar, gasquer, tentapubar



och eventuella andra event. För att verksamheten ska fungera är det Klubbmästarparets ansvar att se till att dryck och mat köps in till dessa event, samt att de marknadsförs. De ska även se till att eventen festanmäls och utförs på rätt sätt. Utöver eventen så jobbar Klubbmästarparet med att främja nämndverksamhet inom sektionen. För att höja stämningen i Klubbmästeriet så anordnar Klubbmästarparet teambuildings vilket kan vara allt ifrån att äta middag till att spendera en helg på ett lantställe. Klubbmästarparet sitter även med på och representerar Klubbmästeriet på de Klubbmästarråd som anordnas, där klubbmästare från olika sektioner samlas och diskuterar vad som händer, eventuella problem som uppstår samt tips och råd från varandra. Eftersom Klubbmästarparet är ansvariga för verksamheten är det också upp till de att se till att bokföringen för klubbmästeriet görs på rätt sätt och i tid samt se till att de följer budgeten.

### **Kommunikatör (SM#4)**

Kommunikatören ansvarar för att värna om Medietekniks varumärke, samt förvalta och uppdatera sektionens grafiska profil. Kommunikatören är med andra ord ytterst ansvarig för att sektionens funktionärer och medlemmar ska ha tillgång till den grafiska profilen. Den grafiska profilen består av den medietekniska logotypen, profilfärgerna, teckensnitt och nämndernas logotyper, samt gärna en grafisk manual där kommunikatören mer ingående beskriver medieteknikvarumärkets grafiska riktlinjer. Kommunikatören styr även över Kommunikationsnämndens verksamhet och utformning. Kommunikationsnämnden är en projektstyrd nämnd där Kommunikatören i huvudsak ansvarar för att ta emot uppdrag från sektionen och delegera dem till medlemmarna. Kommunikationsnämnden kan även internt starta egna projekt. Kommunikatören jobbar tätt med Webbmaster för att främja hemsidan som sektionens främsta informationskanal. Kommunikatören väntas bland annat att undersöka om det finns ett intresse hos sektionen att beställa medieteknisk merchandise, samt ansvara för att en tavla över sektionens funktionärer sätts upp i META varje termin.

### **Ljud- och ljus tekniker (SM#2)**

Ljud- och ljus tekniker (LoL) underhåller och ansvarar för all ljud- och ljus teknik i META, och har ett nära samarbete med Datas ljud- och ljus tekniker. LoL ansvarar för att allt fungerar som det ska, dvs att alla komponenter i systemet är kopplade korrekt samt fungerar som de ska. Posten innebär också att man ser över och reparerar teknik som eventuellt går sönder, samt köper in ny teknik. Arbetsuppgifter varierar från att kalibrera ljud i lokalen, för bästa ljudupplevelse, till att byta trasiga lampor i ljuskannorna. Man planerar hur de olika systemen i lokalen ska se ut, och går från att göra schematiska skisser till att faktiskt rigga tekniken och dra allt kablage. Det är viktigt att samarbetet med Data fungerar bra eftersom vi delar sektionslokal och planerar inköp av ny teknik tillsammans. Några bra egenskaper är att grundläggande kunskaper inom akustik och ljudelektronik och att kunna samarbeta med datas motsvarighet.

### **Medielabbets ordförande (SM#4)**

Medielabbets Ordförande leder medielabbet och bestämmer tillsammans med medielabbets medlemmar vilka projekt man vill genomföra.

Medielabbet är en nämnd med syfte att driva olika typer av projekt kopplade till medieteknik där medlemmarna kan lära sig nya saker tillsammans samt lära sig saker av varandra.

## **MästerKocken (SM#2)**

MästerKocken är ansvarig för Matlaget. Matlaget ska främja ett intresse hos sektionens studenter för matlagning, samt att äta och dricka. Det är Matlagets och MästerKockens uppgift att laga mat till de fyra sektionmötena, och vid andra tillfällen om viljan och behovet finns. Det är en post som blir vad man gör det till. En bra egenskap är att man gillar att laga mat.

## **Näringslivsansvarig (SM#4)**

Näringslivsansvarig leder Näringslivsgruppen som arbetar för sektionens relationer med näringslivet. Som ansvarig för gruppen leder du arbetet för att utveckla och förbättra relationerna med näringslivet genom olika event, samt ser till att gruppens medlemmar ställs inför utmaningar och utvecklas. Näringslivsansvarig ska även vara sektionens ansikte utåt mot näringslivet, hålla en god kontakt med projektledaren för branschdagen, sektionsprojekt med näringslivsanknytning, andra sektioners näringslivsansvarige samt THS Näringslivschef. Näringslivsgruppen utses efter ansökan av Näringslivsansvarig. Det är upp till Näringslivsansvarig att bestämma storlek, struktur och omfattning på nämnden utefter vad som anses bäst för sektionen och Näringslivsgruppen.

## **Projektledare för Branschdagen (SM#2)**

Projektledare för Branschdagen ansvarar för och leder arbetet inför Branschdagen, som är sektionens största och mest påkostade evenemang. Projektledare för Branschdagens huvudsakliga arbete är att sammanställa en arbetsgrupp att jobba med branschdagen och sedan arbetsleda dem.

Arbetet inom gruppen består i huvudsak av sälja in evenemanget till företag, planering av lokal och dekor, bokning av föreläsare, skapande av tryckmaterial som affischer och broschyrer, samt olika tillställningar i samband med Branschdagen (t.ex. föreläsningar och sittningar). Det är viktigt att kunna planera och arbeta långt i förväg, då arbetet börjar på våren och branschdagen är på hösten, med en 2 månader långt sommarpaus emellan. Några lämpliga egenskaper är att vara säker med att fatta beslut, vara tålmodig, kunna vara professionell, kunna behandla alla företagen lika och veta något om eventplanering och försäljning. Eftersom Branschdagen är sektionens största event ger det väldigt mycket möjligheter att planera och genomföra sina visioner.

## **Kulturnämndsordförande (SM#2)**

Kulturnämnden är nämnden som håller på med allting inom kulturutbyte. QN har vanligtvis ett event varje vecka på tisdag där man har spelkvällar, filmkvällar, syjuntor, etc. Som QN ordförande så har du ansvar för eventen, du ska informera om kommande event på sociala medier och gärna hitta på nya event som du anser kan ge ett bra kulturutbyte.

## **Revisor (SM#4)**

Revisorernas uppgift är att granska sektionens verksamhet och räkenskaper utifrån THS och sektionens för medieteknik styrdokument samt gällande lagstiftning. För att dela med sig av sin granskning skriver, samt redovisar, de en revisionsberättelse.

Revisionsberättelsen behandlar verksamheten och den ekonomiska förvaltningen, samt innehåller ett yttrande i fråga om ansvarsfrihet för berörda förtroendevalda. Revisorerna granskar det aktiva året och sitter 3 terminer på sin post.

### **Sektionslokalsansvarig (SM#4)**

Som Sektionslokalsansvarig är man Medias ansvarsperson för META samt den delade nämnden METAdeorerna. Den viktigaste uppgiften för den ansvarige är att se till att sektionens lokal är i gott skick. Om någon vill boka eller föreslå ändringar för lokalen gör personen det genom Sektionslokalsansvarig. Som ansvarig går man på möten med THS, KTH och andra sektioners motsvarande funktionärer där man tar hjälp av varandra och diskuterar sektionens framtid på KTH. Eftersom lokalen delas med Data så har även de en lokalsansvarig, med denna förväntas man samarbeta med för att båda sektionerna ska få sitt sagt om hur de vill använda META. Med Datas Lokalchef är det viktigt att ha en bra kontakt för att undvika att bokningar eller dylikt krockar. Det är också viktigt att komma överens med klubbmästarierna då de står för en stor del av vad lokalen används för. I korthet har man ett väldigt stort inflytande i hur META ska se ut och fungera.

### **Spexmästare (SM#4)**

Spexmästaren leder Spexmästariet. Spexmästariet syftar till att få sektionens och andra sektioners medlemmar att häpna, förundras och skratta okontrollerat. Detta görs exempelvis genom lyckel, spex och annat roligt.

### **Valberedare (SM#2 & SM#4)**

Valberedningen har till uppgift att utlysa val i enlighet med sektionens styrdokument samt bereda desamma. Valberedning väljs av sektionens möte och består av tre till sju personer. Ledamot i valberedningen har ej rätt att delta i den valberedande processen till poster där ledamoten själv är kandidat. Valberedningens utlåtanden skall inlämnas till Sektionsstyrelsen senast åtta dagar innan SM. Föreligger flera kandidater skall alla redovisas inför SM. Valberedningen har i uppgift att marknadsföra valen, insamla nomineringar och kandidaturer, intervjua kandidater, lämna ett omdöme om kandidaten till SM och att hjälpa kandidaten att vara så förberedd som möjligt inför sitt val.

### **Valberedningens Ordförande (SM#4)**

Valberedningens Ordförande ansvarar för att kalla till valberedningens interna möten och att arbetsleda valberedningen i sitt arbete, samt agera kontakt mellan styrelsen och valberedningen.

### **Urspårare (SM#4)**

Det Urspårarna är projektledarna för den årliga skidresan till Åre. Som Urspårare ansvarar du för planering av resan, så som marknadsföring och bokning av boplatser, liftkort och resa dit, samt reseleda själva resan. Spårare sker oftast vecka 3 eller 4 i januari, direkt efter tentorna.

### **Webmaster (SM#2)**

Posten som webmaster innebär att man har tre stycken ansvarsområden: medietekniks hemsida (medieteknik.com), nyhetsbrev och mailalias. På hemsidan ser webmastern till att hålla publiceringssystemet uppdaterat, lägger in nya funktionärer, och lägger eventuellt till helt nya funktioner som önskas och hjälper användare som stöter på problem. Webmaster

ansvarar också över medietekniks webbserver, där ett flertal andra sajter (som t.ex. mediasbranschdag.com) ligger. Även om webmastern inte ansvarar för de andra sajterna innebär det att man kommer hålla en bra kontakt med den som är webmaster för exempelvis branschdag.com, så att den delen av servern blir rätt konfigurerad och att korrekt inloggningsuppgifter finns. Varje gång en ny person tillträder på en post så gäller det att ändra dessa alias så att mailen kommer till rätt person. Man har även kontakt med systemadministrationen på EECS angående mailaliasen. Webmastern skriver inte nyhetsbrev, men ansvarar för dem. Webmastern ingår i kommunikationsnämnden och sitter med på mötena vid behov och arbetar tillsammans med kommunikatören. Nyhetsbrev skrivs ofta med hjälp utav kommunikationsnämnden. Några lämpliga egenskaper att besitta är kunskap om webbutveckling, webbserver, mailsystem och att kunna svara på mail snabbt och pedagogiskt.

### **Öfversångledare (SM#2)**

Öfversångledaren har i uppgift att leda sångledariet och tillgodose gasquer med sångledare. Sångledariet fungerar som sektionens gyckelorgan. Som öfversångledare leder man denna grupp och anordnar t.ex. genomsjungningar av sångboken Melodia, spontangasquer och möten för att spåna och anordna gyckel. Några lämpliga egenskaper för en Öfversångledare är t.ex. att vara pedagogisk, kunna motivera och uppmuntra folk, vara kreativ, ödmjuk, att gilla att stå i rampljuset och gilla att sjunga. Som öfversångledare har du stora möjligheter att leda sångledariet framåt och utveckla gruppen som man själv känner för.

### **Öfverphös & EKO (SM#2)**

#### **ÖPH**

Som ÖPH är du mottagningsansvarig tillsammans med de 2 andra som också väljs till denna post. Din huvudsakliga arbetsuppgift är att planera, genomföra och utveckla mottagningen på sektionen för medieteknik. I rollen som ÖPH är du också chef för Phöseriet som brukar bestå med omkring 50 personer. Under din tid som ÖPH förväntas du även delta på mottagningsrådet som hålls av Mottagningssamordnare i THS Ledningsgrupp och aktivt arbeta för ett gott samarbete med andra sektioner och THS centralt under mottagningen.

#### **EKO**

En person inom ÖPH går under namnet EKO. I rollen som EKO tar du dig an det stora ansvaret att sköta ekonomin under mottagningen. EKO ansvarar för att ta fram en detaljbudget för mottagningen samt att fatta större delen av de ekonomiska besluten under mottagningen. Även en stor del av efterarbetet med bokföringen hamnar på EKO.