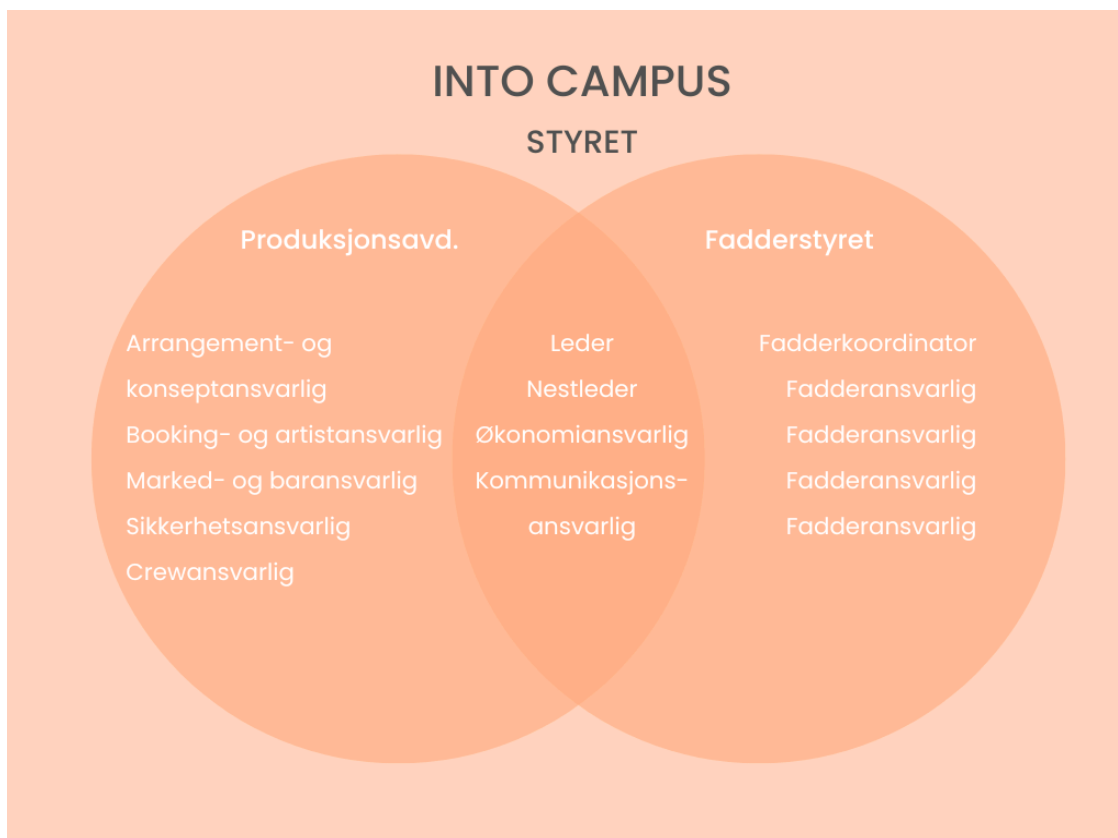


Om Into Campus

Into Campus er Kristiania sin fadderuke og et fellesprosjekt mellom Studentunionen Oslo og Kristiania. Studentene skal få et positivt førsteinntrykk av sin nye tilværelse, hvor formålet med uken er å legge til rette for å bli kjent med nye medstudenter gjennom ulike aktiviteter og tilbud. Dette spenner fra store konserter til mindre lavterskelaktiviteter, hvor en viktig forutsetning for å skape trygge rammer for dette er et særlig fokus på god fadderopplæring. Ansvarsfordelingen mellom utvalget Into Campus og Kristiania er nedfelt i egne prosjektdokumenter. Sentralt i dette arbeidet inngår også et tett samarbeid med et eksternt eventbyrå.

Into Campus-utvalget Oslo består av totalt 14 studenter og er delt i to underavdelinger; produksjonsavdelingen og fadderstyret. Virkeperioden er fra 1. januar til 31. desember. Leder og nestleder tiltrer i desember året før resten av utvalget tiltrer. Leder, nestleder, økonomiansvarlig og kommunikasjonsansvarlig tilhører begge avdelingene. Utvalget i sin helhet fordeler seg slik:



Felles oppgaver og ansvar

1. Være tilgjengelig for utvalgsarbeid gjennom hele virkeperioden
2. Delta på felles opplæring og møter gjennom hele perioden (ting som praksis, eksamen og obligatorisk undervisning gir gyldig fravær)
3. Bistå med ulike oppgaver som oppstår underveis i prosjektet
4. Bidra til et godt samarbeidsmiljø og sosialt fellesskap innad i utvalget
5. Delta og bidra til gjennomføringen av selve Into Campus i august
 - a. Være tilgjengelige uke 31, 32 og 33
6. Være tilgjengelig for å bidra under overlapp med nytt Into Campus-utvalg
7. Gjennomføre arbeidsoppgaver i henhold til gitte frister for å sikre nødvendig fremdrift i prosjektet

Stillinger i Into Campus gir erfaring med ulike aspekter ved planlegging og gjennomføring av større arrangementer, administrativt arbeid i høyere utdanning og prosjektarbeid. Into Campus er det største årlige prosjektet på hele Kristiania og i Studentunionen. Det er lærerikt, sosialt og et utrolig spennende prosjekt å få være med på!

Å være med i Into Campus-utvalget forplikter deg til å jobbe en del, men arbeidsbelastningen skal ikke være så høy at det skal gå ut over studier. Alle skal ha oppgaver og ansvar de vil klare å levere på og hvert enkelt medlem står fritt til å forplikte seg til mer ansvar og oppgaver underveis. Det vil være stor takhøyde for personlig engasjement og ønske om økt arbeidsbelastning, for de som ønsker dette.

Stillingsbeskrivelser

Leder

Ansvarsområder og oppgaver

1. Er prosjektleder for Into Campus-utvalget
2. Representerer utvalget ovenfor Kristiania og ledelsen i Studentunionen Oslo
3. Hovedkontakt til Kristiania sin prosjektleder for studiestart med tilhørende tett samarbeid gjennom blant annet faste statusmøter
4. Hovedkontakt til eksternt eventbyrå på vegne av Into Campus-utvalget
5. Har rapporteringsansvar overfor Hovedstyret sammen med nestleder
6. Har ansvar for utarbeidelse og oppfølging av fremdriftsplan for Into Campus-utvalget
7. Skal delta i regelmessige møter med SKO og prosjektgruppen for studiestart: Team Studiestart (samarbeidsgruppen mellom studenter og ansatte)
8. Overordnet ansvar for oppfølgingen av øvrige roller i utvalget
9. Har overordnet ansvar, sammen med Økonomiansvarlig, for at Into Campus er økonomisk gjennomførbart
10. Skal sammen med nestleder tilrettelegge for felles sosiale arrangementer og treff for styrets medlemmer
11. Starter opp i vervet sitt i desember året før resten av utvalget tiltrer.
12. Delta under planlegging og gjennomføring av oppstartsseminar for utvalget i samarbeid med Team Studiestart.

Egenskaper / erfaring

Det er en fordel med relevant erfaring innenfor stillingens ansvarsområder og oppgaver.

- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Initiativrik, strukturert og høy gjennomføringsevne
- Fleksibel og evne til helhetstenking

Nestleder

Ansvarsområder og oppgaver

1. Leders stedfortreder og sparringspartner under prosjektet
2. Hovedansvar for internkommunikasjon i styret
3. Har rapporteringsansvar overfor Hovedstyret, sammen med leder
4. Ansvar for organisering av og innkalling til interne møter, samt referering under disse
5. Skal sammen med leder tilrettelegge for felles sosiale arrangementer og treff for styrets medlemmer
6. Skal delta på faste statusmøter med Kristiania sin prosjektleder for studiestart, sammen med leder
7. Delta under gjennomføringen og planleggingen av oppstartsseminar for styret, i samarbeid med Team Studiestart (samarbeidsgruppen mellom studenter og ansatte)
8. Starter opp i vervet sitt i desember året før resten av utvalget tiltrer.

Egenskaper / erfaring

Det er en fordel med relevant erfaring innenfor stillingens ansvarsområder og oppgaver.

- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Initiativrik, strukturert og høy gjennomføringsevne
- Fleksibel og evne til helhetstenking

Økonomiansvarlig

Ansvarsområder og oppgaver

1. Hovedansvar for utarbeidelse og oppfølging av utvalgets budsjett og regnskap, herunder ansvarlig for å rapportere og orientere om Into Campus sin økonomi ovenfor Kristiania og Studentunionen Oslo
2. Har sammen med leder ansvar for at styret sine planer for arrangementer m.m. er økonomisk gjennomførbare
3. Skal delta i møter der det skal fattes beslutninger som berører økonomien til Into Campus
4. Rapportere om utvalgets økonomi, videre til leder og nestleder sine rapporter til Hovedstyret

Egenskaper / erfaring

Fordel med erfaring innen budsjett og regnskap, eller at man studerer innenfor økonomi.

Arrangement og konseptansvarlig

Ansvarsområder og oppgaver

1. Ansvar for å drive utvalgets arbeid for utvikling av konsept og planleggingen av arrangementer til Into Campus, i samarbeid med Team Studiestart (samarbeidsgruppen mellom studenter og ansatte)
2. Skal delta i Programkomiteen (koordinering av ukesprogrammet og planlegging av dagsprogram) sammen med andre styremedlemmer og Team Studiestart.
 - a. Koordinering av aktiviteter
 - b. Booking av lokaler og underleverandører
3. Skal samarbeide med booking- og artistansvarlig
4. Rapportere relevant informasjon om produksjonsavdelingens arbeid, videre til leder og nestleder sine rapporter til Hovedstyret

Egenskaper / erfaring

- Gode samarbeidsevner og flink til å tenke helhetlig
- Åpen og nysgjerrig

Booking- og artistansvarlig

Ansvarsområder og oppgaver

1. Overordnet ansvar for gjennomføring og oppfølging av utvalget bookinger for underholdning
2. Kontaktperson for eksterne aktører for underholdning
3. Skal delta i Programkomiteen (koordinering av ukesprogrammet og planlegging av dagsprogram) sammen med andre utvalgsmedlemmer og Team Studiestart (samarbeidsgruppen mellom studenter og ansatte)
4. Skal samarbeide med arrangement- og konseptansvarlig, samt arbeide tett med Kristianias eventavdeling under gjennomføring av Into Campus i august.
5. Oppfølging av ridere og andre detaljer i samarbeid med eksternt eventbyrå og økonomiansvarlig fra Into Campus-utvalget

Egenskaper / erfaring

- God samarbeidsevner og tydelig i avtaleforhandlinger
- Strukturert og gode kommunikasjonsferdigheter

Markedsansvarlig

Ansvarsområder og oppgaver

1. Ansvarlig for anskaffelse og forvaltning av sponsoravtaler for å sikre økonomisk støtte og ressurser tilknyttet Into Campus.
 - a. Følge opp og revidere kontrakter og priser med leverandører.
2. Være kontaktpunkt for eksterne samarbeidspartnere. Herunder vedlikehold og relasjonsbygging med eksisterende samarbeidspartnere.
3. Identifisere potensielle- og etablere nye samarbeid med eksterne partnere relatert til finansiering og styrking av Into Campus som et ledende studentarrangement.
 - a. Herunder planlegging, gjennomføring og oppfølging av sponsormøter.
4. Aktivt arbeide med merkevare- og omdømmebygging for Studentunionen Oslo og Kristiania, med vekt på å fremme Into Campus som et attraktiv og profesjonell plattform for merkevarer.
5. Fungere som primærkontakt for barleverandøren og bardriften under Into Campus i august, å sikre smidig drift og samarbeid under arrangementet.

Egenskaper / erfaring

- Gode kommunikasjonsferdigheter
- Flink til å formidle budskap og knytte kontakter
- Evne til å jobbe strukturert og selvstendig
- Fleksibel og løsningsorientert

Markedsassistent

Ansvarsområder og oppgaver

1. Bistå Markedsansvarlig i planlegging og gjennomføring av markedsførings-/partner aktiviteter for Into Campus, inkludert organisering og koordinering av kampanjer.
2. Bistå med oppfølging og revisjon av kontrakter og priser til leverandører.
3. Være en sparringspartner for markedsansvarlig for å identifisere potensielle og etablere nye samarbeid med eksterne partnere.
 - a. Herunder planlegging, deltakelse, gjennomføring og oppfølging av sponsormøter.
4. Bistå Markedsansvarlig i arbeidet med merkevarebygging og omdømmebygging for Studentunionen Oslo og Kristiania, med vekt på å fremme Into Campus som en attraktiv og profesjonell plattform for merkevarer.
 - a. Vedlikeholde og etablere gode relasjoner med eksisterende og nye samarbeidspartnere.
5. Bistå Markedsansvarlig i arbeidet med barleverandøren og bardriften under Into Campus i august.

Egenskaper / erfaring

- Gode kommunikasjonsferdigheter
- Flink til å formidle budskap og knytte kontakter
- Evne til å jobbe strukturert og selvstendig
- Fleksibel og løsningsorientert

Kommunikasjonsansvarlig

Ansvarsområder og oppgaver

1. Ansvar for drift og vedlikehold av Into Campus sine kommunikasjonsplattformer
2. Skal samarbeide med PR- og kommunikasjonsansvarlig i Studentunionen Oslo
3. Skal delta i utformingen og vedlikehold av informasjon om studiestart sammen med Avdeling for studentoppfølging og Markedsavdelingen ved Kristiania
 - a. Herunder bidra til den helhetlige kommunikasjonsplanen for studiestarten ved Kristiania
4. Ansvarlig for at Into Campus har en aktiv tilstedeværelse på SoMe
5. Rapportere relevant informasjon om henvendelser fra studenter om Into Campus, videre til leder og nestleder sine rapporter til Hovedstyret.
6. Sørge for at SK og Kristianias retningslinjer for intern og ekstern profilering følges, herunder også felles designmal for markedsmateriell

Egenskaper / erfaring

- Gode samarbeids -og kommunikasjonsferdigheter
- Selvstendig, strukturert og løsningsfokustert
- Kreativ og initiativrik

Sikkerhetsansvarlig

Ansvarsområder og oppgaver

1. Jobbe tett på eksternt vaktelskap og eventbyrå under gjennomføring av Into Campus i august
2. Skal delta i Kristiania sin beredskapsgruppe for Into Campus
3. Delta i planleggingen og organiseringen av sikkerhet under studiestart, inkludert faste oppfølgingsmøter i gjennomføringsfasen - herunder produksjonsmøter og beredskapsmøter sammen med Avdeling for studentoppfølging og Avdeling for sikkerhet og drift
 - a. Herunder utarbeidelse av ROS-analyse og annen nødvendig dokumentasjon på vegne av Into Campus-utvalget
4. Ansvar for akkreditering

Egenskaper / erfaring

- Gode samarbeidsegenskaper
- Strukturert og evner til å tenke systematisk og helhetlig
- Selvstendig og kunne jobbe planmessig

Fadderkoordinator og fadderansvarlig

Fadderstyret består av 5 studenter, der flere arbeidsoppgaver er felles.

Fadderkoordinator har samme oppgaver og ansvarsområder som fadderansvarlige, med noen tilleggsoppgaver.

Ansvarsområder og oppgaver for hele fadderstyret

1. Skal delta i Team Fadder med ansatte fra Avdeling for studentoppfølging
2. Planlegge, organisere og delta i rekruttering av faddere
3. Skal delta i revidering av fadderkontrakter og fadderhåndbok
4. Delta i planlegging og innholdsutvikling av fadderopplæring
5. Delta under obligatorisk opplæring av faddere
 - a. Ulike oppgaver tilknyttet praktisk gjennomføring eller levering av selve innholdet
6. Sette opp faddergrupper
7. Rekruttere og følge opp Teamledere
 - a. Herunder organisere tilleggsopplæring for disse
8. Planlegge, organisere og gjennomføre utdeling av fadderbånd og fadder-T-skjorter
9. Fungerer som førstelinje for faddernes henvendelser
 - a. Herunder administrere og følge opp egen Facebook-gruppe for faddere

Ansvarsområder og oppgaver særegent for fadderkoordinator

1. Overordnet ansvar for arbeidsfordeling internt i fadderstyret
2. Ansvar for fadderstyrets interne møteaktivitet, herunder innkallinger, gjennomføring og referat
3. Sørge for kommunikasjonsflyt mellom fadderstyret og opp mot leder, nestleder, økonomiansvarlig og kommunikasjonsansvarlig
 - a. Herunder sørge for at relevant informasjon til faddere og fadderbarn blir videreformidlet til kommunikasjonsansvarlig
4. Rapportere relevant informasjon om arbeidet i fadderstyret, videre til leder og nestleder sine rapporter til Hovedstyret
5. Skal delta i Programkomiteen (koordinering av ukesprogrammet og planlegging av dagsprogram) sammen med andre styremedlemmer og Team Studiestart (samarbeidsgruppen mellom studenter og ansatte)

Egenskaper / erfaring

- Gode samarbeids - og kommunikasjonsferdigheter
- Flink til å organisere og koordinere
- Løsningsfokusert og serviceinnstilt
- Nøyaktig og strukturert