

Landstillitsvalgt

Vil du være en sentral talsperson for studentene ved Kristiania? Har du sterke meninger om hvordan Kristiania burde være, både faglig og sosialt? Liker du å jobbe strategisk og langsiktig? Da er denne stillingen perfekt for deg.

Som Landstillitsvalgt er du medlem av sentralstyret og fungerer som øverste leder for Tillitsutvalget (TU) ved Kristiania. Du forholder deg derfor både til Studentunionen gjennom Sentralstyret og Hovedstyrene i Oslo og Bergen, og TU gjennom de Hovedtillitsvalgte og TU-lederne.

Landstillitsvalgt arbeider strategisk og fremtidsrettet, og det er viktig å se de lange linjene og perspektivene. Dette vil blant annet innebære å stadig vurdere rutinene i Tillitsutvalget, slik at det fungerer så godt som mulig. Landstillitsvalgt skal i tillegg jobbe med viktige fag- og læringsmiljøpolitiske saker, både på kort og lang sikt. Samarbeid og kommunikasjon står sentralt i rollen, både innad i TU og mellom TU og Kristiania. Du skal sørge og legge til rette for at ingen informasjon går tapt på veien, og at saker formidles fra TU og til riktige nøkkelpersoner på Kristiania.

De hovedtillitsvalgte i Oslo, Bergen, Fagskolen Nett og Høyskolen Nett vil være dine nærmeste samarbeidspartnere. De er dine høyre hender i de lokale tillitsutvalgene. Her har du ansvar for å følge opp og støtte dem i deres arbeid, slik at de kan kjenne seg trygge i sin rolle.

Arbeidsoppgaver:

- Følge opp Hovedtillitsvalgte og TU-ledere.
- Delta på Sentralstyremøter, TU-ledermøter, samarbeidsmøter med Hovedstyrene og møter med ledelsen i Kristiania.
- Arrangere landsstyremøter og landsmøtet med resten av sentralstyret.
- Arrangere TU-konferansen på høsten.
- Opprettholde et godt samarbeid med de ulike avdelingene på Kristiania.
- Sitte som representant i relevante utvalg, som stiftelsesstyret, læringsmiljøutvalget og sentralt utdanningsutvalg.

Ønskede kvalifikasjoner:

- God muntlige og skriftlige kommunikasjonsevner for å kunne formidle klare instruksjoner, gi tilbakemeldinger og kommunisere med ulike interessenter internt og eksternt.
- Kunne planlegge og koordinere aktiviteter, håndtere flere oppgaver samtidig og opprettholde orden og struktur i arbeidsmiljøet.
- Identifisere problemer, analysere situasjoner grundig og utvikle effektive løsninger for å oppnå målene til organisasjonen.
- Evne til å samarbeide effektivt med andre teammedlemmer, støtte deres suksess og bidra til et positivt og produktivt arbeidsmiljø.
- Kunne håndtere tidsbegrensninger effektivt, prioritere oppgaver for å oppnå målene innenfor gitte frister.
- Villig til å fortsette å utvikle seg selv og lære seg nye ting.