

Arbetsbeskrivning Verksamhetsrevisor

1. Uppgifter

Jönköpings Studentkårs (JS) verksamhetsrevisor ska löpande kontrollera JS verksamhet och ska även föreslå åtgärder till förbättring.

Verksamhetsrevisor ska vidare skriva en årsrapport, där särskild hänsyn tas till verksamhetsberättelsen. Årsrapport ska finnas JS styrelse tillhanda senast tre månader efterkommande verksamhetsår (detta förutsatt att verksamhetsrapporten inkommit till verksamhetsrevisorn tre månader innan det att den ska finnas JS styrelse tillhanda).

2. Sammansättning

Verksamhetsrevisorerna består av två studenter vid Högskolan i Jönköping som väljs av årsmötet. Verksamhetsrevisorerna utser inom sig en som ansvarar för att koordinera deras uppdrag så att denna anpassas till av årsmötet beslutade budgetramar.

3. Tillvägagångssätt

Granskning sker genom beslutsuppföljning, genomgång av mötesprotokoll, nyckeltal och verksamhetsberättelse. Speciell hänsyn ska vid denna granskning läggas vid JS stadga.

- Verksamhetsrevisorn ska i mån av tid medverka på JS styrelsemöten och andra studentrelaterade sammankomster. Verksamhetsrevisorn ska likaså medverka på årsmöte och andra möten som är relevanta för informationsinhämtning. Verksamhetsrevisorn är ständigt adjungerad vid JS styrelsemöten och har yttranderätt.
- Verksamhetsrevisorn ska värdera graden av måluppfyllelse och konsekvenser utifrån verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, stadga samt åsiktsdokument.
- Verksamhetsrevisorn ska även kunna få göra yttranden i tolkningsfrågor och när brott mot stadgarna misstänks.

4. Kvalifikationer

Verksamhetsrevisorn ska vara student vid Högskolan i Jönköping när uppdraget påbörjas och det är meriterande att ha varit aktiv inom studentkåren.

Verksamhetsrevisorn ska ha god insikt i JS ändamål, hur studentpolitik fungerar och det rådande lagrummet kring studentrelaterade frågor.

Verksamhetsrevisorn får ej vara styrelsemedlem eller medlem i en annan underorganisations styrelse.

Rekommenderat krav ställs på goda kunskaper i svenska och engelska, tal och skrift.

5. Överlämning

Det är avgående verksamhetsrevisorers ansvar att ge tillträdande verksamhetsrevisorers överlämning samt dokumentation från föregående verksamhetsår. Efter årsmötet kallar avgående verksamhetsrevisor till ett grundande möte, där både tillträdande samt avgående verksamhetsrevisorer närvarar, om möjligt. Vid det grundande mötet beslutar de tillträdande verksamhetsrevisorerna om preliminära mötesdatum samt rutiner för kommunikation. Rekommenderad start för överlämning är inom en månad efter årsmötet.