



Uppdragsbeskrivning för Svenska Audiologiska Sällskapet (SAS) styrelse

SAS ska enligt stadgar regelbundet anordna en audiologisk konferens för fortbildning, en nationell mötesplats inom området audiologi.

Att vara en del av SAS styrelse innebär att engagera sig som en del av arrangörskommittén till Svensk Audiologisk Konferens tillika Audiologisk dag. Övriga uppgifter som tillfaller styrelsen är bland annat att fatta beslut om Silveröra och stipendier.

Styrelseledamot behöver inte vara engagerad i den representerande föreningens styrelse. Ledamot och personliga ersättare föreslås av den representerade föreningens styrelse och kommuniceras med SAS valberedning. Det är SAS styrelseledamots ansvar att kommunicera med styrelsen i resp. förening emellan varje styrelsemöte och förmedla information/kommunikation.

SAS styrelse innefattar följande poster:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Ledamot/webbansvarig
- Ledamot
- Ledamot

Ordförande utses av årsmötet. Övriga poster utses inom styrelsen.

Följande ansvarsområden gällande Audiologisk konferens/dag fördelas utöver löpande styrelsearbete inom styrelsen: (flera personer kan vara engagerade i flera områden, men det är en person som är huvudansvarig för resp. område. Stöddokument till resp. ansvarsområde finns i dropbox)

- Projektledare (kan adjungeras till person utanför styrelsen).
 - driver arbetet framåt enligt det årshjul som upprättats
 - avstämning vid varje styrelsemöte
 - huvudsaklig kontakt med anlitad konferensbyrå
- Vetenskapligt program
 - vara kontaktperson till ordf. i den vetenskapliga kommittén och tillsammans med anlitad konferensbyrå driva arbetet med konferensprogrammets upplägg och innehåll.
- Intern dokumentation
 - skapa och uppdatera årshjul samt stöddokument.
- Ekonomi och utställningspaket
 - tillsammans med projektledare och konferensbyrå ta fram ett budgetförslag och utställarpaket och kontinuerligt kontrollera att budget hålls.

- Information & Kommunikation
 - ansvarar och driver att SAS webbplats och övriga plattformar uppdateras med relevant innehåll. Ansvarar för att Audiologisk dag och Audiologisk konferens dokumenteras med både text och foto.
- Tillgänglighet
 - Ansvarar för att konferensen erbjuder tillgänglighet i form av teknik och tolkning.
- Festmiddag
 - Ansvarar för att sätta ihop en festkommitté som ansvarar för underhållningen vid festmiddagen.

Varje ledamot:

- initierar och driver sina resp. ansvarsområden
- stämmer av med projektledaren vid behov
- informerar vid varje styrelsemöten hur arbetet fortlöper och tar där stöd i det löpande arbetet.
- stämmer av emellan varje styrelsemöte med sin resp. förening
- ansvarar för resp. ansvarsområdes Dropboxmappar. För minnesanteckningar för sitt arbete och sparar dessa i resp. Dropboxmapp.
- engageras under konferensen som salsvärdar/moderator eller andra behov.
- ev. praktiska förberedelser innan konferensstart på konferensanläggningen.

SAS ordinarie ledamöter i SAS styrelse och ev. adjungerade personer till konferensarbete deltar kostnadsfritt på Svensk Audiologisk konferens och Audiologisk dag. Resor och hotell erbjuds även i samband med av SAS arrangerade fysiska konferenser. Inga andra ersättningar utgår.