

## **JURYKONTAKTENS OPPGAVER**

1. Være styremedlem.
2. Bistå det landsdekkende jurysekretariatet etter anmodning fra sekretariatet. Sekretariatet bestemmer selv når og hvor juryeringer skal holdes, og hvor mange jurymedlemmer/kuratorer som trengs, inklusive jurymedlemmer fra NFUK, og melder behovet til jurykontakt.
3. For landsdekkende opptaksjuryeringer og kunstfaglige vurderinger for medlemmer: Sette sammen en jury bestående av to anerkjente kunstnere (NBK-medlemmer el. tilsvarende) og ett medlem fra NFUK. Juryens sammensetning (3 medlemmer) skal varieres fra gang til gang. Det kan være en fordel at de innleide jurymedlemmene har erfaring fra undervisning av andre. Da kan de arbeide raskere. Representanten fra NFUK skal være den avgjørende faktor i tilfeller hvor de to innleide jurymedlemmene ikke blir enige, ellers deltar ikke representanten i drøftingene. Jurysekretariatet gis en orientering om hvem som er i juryen så snart det er avklart.
4. For andre landsdekkende juryerte utstillinger og kurateringsoppgaver: Skaffe det antall jurymedlemmer/kuratorer som Jurysekretariatet ber om. Hvis det ønskes at jurymedlem fra NFUK skal møte, meddeles det også. Jurysekretariatet gis en orientering om hvem som er med i juryen/kurateringen så snart det er avklart.
5. Gjøre avtale med innleide jurymedlemmer /kuratorer og sørge for at de deres regninger blir attestert og viderebefordret til kasserer for utbetaling i henhold til NFUKs vedtekter.
6. To uker før en juryering/kuratering skal jurykontakt sende mail eller lignende til alle jurydeltakere /kuratorer med en påminning om juryeringen, og be om bekreftelse på at vedkommende er klar for oppgaven.
7. På juryeringsdagen skal jurykontakt påse at juryens medlemmer møter til avtalt tid.