



## 1. Puheenjohtajan toimenkuva

Puheenjohtaja vastaa piiriyhdistyksen sääntöjen mukaisesta toiminnasta, sääntöjen noudattamisesta, huolehtii piirikokousten päätösten toteuttamisesta, koordinoi piirin toimintaa ja edustaa piiriä.

### Tehtävät

- Kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja johtaa niissä puhetta,
- toimittaa sihteerille kokousten asialistaehdotuksen,
- vastaa muutosilmoituksen toimittamisesta yhdistysrekisteriin,
- laatii vuosittain toimintaesitteen yhdessä tiedottajan kanssa,
- toimii piiriyhdistyksen nimenkirjoittajana,
- tekee aloitteita piiriyhdistysten toiminnan parantamiseksi,
- on yhteydessä piirin muihin toimihenkilöihin ja auttaa heitä oman tehtävä sektorinsa hoitamisessa,
- pitää yhteyttä liittoon, osallistuu sen järjestämiin tilaisuuksiin ja koulutuksiin, suunnittelee yhdessä koulutussihteerin kanssa piirihallituksen koulutuspäivän.

## 2. Varapuheenjohtajan toimenkuva

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan.

### Tehtävät

- Varapuheenjohtaja osallistuu piirin järjestämiin tilaisuuksiin,
- seuraa jäsenyhdistysten toimintaa ja osallistuu kutsuttuna niiden tilaisuuksiin,
- osallistuu liiton järjestämään koulutukseen,
- hoitaa tarvittaessa myös muita projektiluonteisia tehtäviä.

## 3. Sihteerin toimenkuva

Sihteeri toimii hallituksen sihteerinä. Sihteeri on hallituksen jäsen, mutta voi olla myös ulkopuolelta.

### Tehtävät

- Valmistelee yhdessä puheenjohtajan kanssa piirihallituksen kokouksissa esille tulevat asiat,
- huolehtii esityslistojen oikea-aikaisesta postituksesta,
- pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa,
- huolehtii pöytäkirjojen jakelusta hallituksen jäsenille ja yhdistyksille,
- valmistella ja koota kevät- ja syyskokousten aineisto, sekä postittaa kokouskutsut riittävän ajoissa yhdistyksille,
- olla yhteydessä piirikousta järjestävään yhdistykseen,
- pitää toimintatilastoja,
- laatii ehdotukset toimintakertomukseksi ja seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi,
- hoitaa piirin kirjeenvaihto ja laatia tarvittavat asiakirjat,
- vastaanottaa ansiomerkkien hakemukset ja osallistua niiden käsittelyyn ja hyväksyntään,

## Etelä-Karjalan Kansallinen Senioripiiri ry

### Toimenkuvat

- hoitaa piirin rekisteriasiat, arkisto jne,
- on yhdyshenkilönä piirin yhdistykseen toiminnallisissa asioissa,
- tekee määräaikaiset ilmoitukset ja laatia tilastot liitolle,
- pitää luetteloa ansiomerkeistä ja merkkipäivistä,
- toimia yhdistyksen nimenkirjoittajana,
- osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin,
- vastaanottaa ja käsitellä piirille tulevan postin.

#### 4. Taloudenhoitajan toimenkuva

Taloudenhoitaja vastaa piirin taloudesta ja laillisuusvalvonnasta.

##### Tehtävät

- Vastaa piiriyhdistyksen kirjanpidon hoidosta, tilinpäätöksen laadinnasta sekä sen esittämisestä hallitukselle,
- laatii ehdotuksen seuraavan vuoden talousarvioksi,
- toimii piiriyhdistyksen nimenkirjoittajana,
- tallettaa piiriyhdistyksen varat ja hoitaa muuta omaisuutta,
- huolehtii laskujen maksamisesta,
- hoitaa tarvittaessa muita projektiluonteisia tehtäviä,
- osallistuu liiton järjestämiin koulutustilaisuuksiin.

#### 5. Tiedottajan toimenkuva

Piirin hallitus vastaa tiedottamisesta ja senioripiirin julkisuuskuvausta. Etelä-Karjalan Kansallisella Senioripiirillä voi olla valittu erillinen tiedottaja, joka voi olla hallituksen jäsen tai sen ulkopuolelta.

##### Tehtävät

Tiedottaja huolehtii **sisäisestä tiedottamisesta**:

- liitosta tulleen materiaalin jakaminen yhdistyksille,
- piirin tapahtumakalenterin jakaminen yhdistyksille,
- tapahtumakalenterin päivitys yhdessä hallituksen kanssa,
- laatii vuosittaisen toimintaesitteen yhdessä puheenjohtajan kanssa
- toimittaa verkkosivujen ylläpitäjälle tietoa piirin toiminnasta yhdessä sihteerin ja puheenjohtajan kanssa,
- jakaa hallituksen laatimat tiedotteet yhdistyksille,
- pitää yllä ajankohtaista luetteloa yhdistyksen puheenjohtajista, sihteereistä, tiedottajista ja verkkosivujen ylläpitäjistä.

Tiedottaja huolehtii **ulkoisesta tiedottamisesta**:

- laatii artikkeleita ja piirin toimintaa esitteleviä kirjoituksia järjestölehti Patinaan,
- laatii tarvittaessa lehdistötiedotteita hallituksen ohjeiden mukaan,
- laatii artikkeleita sanomalehtiin.

Tiedottaja osallistuu hallituksen kokouksiin ja muihin hallituksen osoittamiin tilaisuuksiin, osallistuu tiedottajille järjestettyyn koulutukseen ja osallistuu liiton järjestämille neuvottelupäiville.

## **Etelä-Karjalan Kansallinen Senioripiiri ry**

### **Toimenkuvat**

#### **6. Verkkosivujen hoitajan toimenkuva**

Piirihallitus vastaa piirin verkkosivuista. Hallitus valitsee sivuille hoitajan ja huolehtii hänen koulutuksestaan.

##### **Tehtävät**

- Laatii piirille omat verkkosivut liiton ohjeiden ja hyväksytyyn formaatin mukaisesti,
- päivittää sivujen aineistoa säännöllisesti,
- huolehtii siitä, että sivut ovat hyvä maun mukaiset ja täyttävät lain ja tietosuojan pykälät,
- osallistuu järjestettyyn koulutukseen ja liiton järjestämille neuvottelupäiville,
- järjestää yhdistysten verkkosivujen hoitajille koulutusta yhdessä liiton kanssa,
- osallistuu hallituksen kokouksiin,
- kerätä ja ylläpitää tietoa yhdistysten verkkosivujen hoitajista.

#### **7. Koulutus-sihteerin toimenkuva**

Koulutussihteeri toimii piirin koulustoittoiminnan vetäjänä. Hän järjestää yhdessä hallituksen kanssa koulutustilaisuuksia piirin jäsenille ja tiedottaa niistä. Koulutus-sihteeri pitää yhteyttä Kansioon, liittoon ja yhdistyksiin. Koulutus-sihteeri voi olla hallituksen jäsen tai ulkopuolinen.

##### **Tehtävät**

- laatii hallituksen ja puheenjohtajan kanssa koulutussuunnitelman huomioiden jäsenien toiveet ja tarpeet,
- laatii koulutussuunnitelman kustannusarvion ja lähettää sen kansioon,
- laatii koulutuspäivän ohjelman ja lähettää sen yhdistyksille,
- vastaa koulutuspaikan käytännön järjestelyistä,
- tekee tilitykset Kansioon,
- selvittää jäsenistön koulutustarpeet,
- suunnittelee yhdessä puheenjohtajan kanssa piirihallituksen suunnittelupäivän,
- osallistuu liiton järjestämään koulutukseen.

#### **8. Edunvalvontavastaava**

Edunvalvontavastaava toimii piirin edunvalvonnan yhteyshenkilönä, ko toiminnan suunnittelijana ja esittelijänä.

Hän osallistuu Kansallisen senioriliiton järjestämiin edunvalvonnan koulutuksiin ja seuraa Eläkeläisten edunvalvontajärjestö EETU ry:n kautta eläkeläisten valtakunnallisia edunvalvonta-asioita. Hän järjestää senioripiirin jäsenyhdistyksille koulutusta edunvalvonnasta.

##### **Tehtävät**

- laatii piirin toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen "Edunvalvonta"-kohdat
- pitää yhteyttä senioriliiton toimihenkilöihin edunvalvonta-asioissa ja seuraa
- Eläkeläisten edunvalvontajärjestö EETU ry:n toimintaa
- osallistuu senioriliiton järjestämiin koulutuksiin ja järjestää piirin yhdistyksille edunvalvontakoulusta

## **Etelä-Karjalan Kansallinen Senioripiiri ry**

### **Toimenkuvat**

- pitää yhteyttä piirin alueen vanhusneuvostoissa oleviin seniorijäseniin ja koordinoi heidän toimintaa tarvittaessa
- seuraa vanhuspalvelulain ja muiden ikääntyneiden elämään vaikuttavien säädösten toteutumista piirin alueella
- pitää yhteyttä Etelä-Karjalan Sosiaali- ja Terveyspiirin (EKSOTE) vanhuspalveluista vastaaviin toimihenkilöihin
- pitää tarpeellisin osin yhteyttä piirin alueella olevien muiden eläkeläisjärjestöjen piiri-järjestöihin
- raportoii toiminnastaan ja havainnoistaan piirihallitusta

## **9. Hallituksen jäsenen toimenkuva**

### **Tehtävät**

- Toimii piirihallituksessa omanyhdistyksensä edustajana,
- tekee aloitteita toiminnan kehittämiseksi,
- osallistuu piirin järjestämiin tilaisuuksiin ja
- osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin.