

**KANSALLINEN SENIORILIITTO RY
PIIRIYHDISTYSTEN TOIMENHALTIJOIDEN**



TOIMENKUVAT

Laadittu 24.10.2018

Piirin puheenjohtajan toimenkuva

Vastaa senioripiirin sääntöjen mukaisesta toiminnasta, sääntöjen noudattamisesta sekä toiminnan laillisuudesta. Huolehtii piirikokouksien päätösten toteuttamisesta ja koordinoi piirin toimintaa sekä edustaa piiriä. Huolehtii toiminnan jatkuvuudesta piirin alueella.

Tehtävät:

- Kutsuu koolle piirihallituksen kokoukset ja johtaa niissä puhetta
- Laatii yhdessä sihteerin kanssa kokouksen asialistan
- Vastaa muutosilmoitusten toimittamisesta yhdistysrekisteriin (PRH)
- Toimii senioripiirin nimenkirjoittajana
- Tekee aloitteita piirin toiminnan kehittämistä sekä ilmi tulleiden epäkohtien korjaamisesta
- Pitää yhteyttä piirin toimihenkilöihin ja tukee heitä kunkin tehtävän hoitamisessa
- Huolehtii yhteydenpidosta liittoon ja osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin ja muihin tilaisuuksiin
- Osallistuu kutsuttuna yhdistyksien tilaisuuksiin ja tukee niiden toimintaa
- Suunnittelee yhdessä koulutusvastaavan kanssa piirin koulutusta
- Huolehtii piirin edustuksesta piirin alueen eläkeläisyhdistyksessä
- Vastaa piirin talouden tasapainosta ja varainhankinnasta, on mukana toiminnantarkastuksessa
- Allekirjoittaa henkilökohtaisen vakuutuksen KILTA -järjestelmän käytöstä
- Huolehtii piirin hyvästä hengestä, motivoi toimijoita, delegoi
- Muut tarpeelliset tehtävät

Varapuheenjohtajan toimenkuva

Toimii puheenjohtajan sijaisena

Tehtävät:

- Toimii senioripiirin nimenkirjoittajana
- Seuraa jäsenyhdistysten toimintaa ja osallistuu kutsuttuna yhdistyksien tilaisuuksiin, motivoi ja tukee yhdistystoimijoita
- Osallistuu senioripiirin järjestämiin tilaisuuksiin
- Hoitaa erikseen määritellyjä projekteja
- Osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin ja muihin tilaisuuksiin
- Huolehtii piirin toiminnan arvioinnista
- Lisäksi jokin konkreettinen tehtävä esim. niistä puuttuvista vastaavista
- Allekirjoittaa henkilökohtaisen vakuutuksen KILTA -järjestelmän käytöstä

Sihteerin toimenkuva

Toimii hallituksen sihteerinä hallituksen jäsenenä tai sen ulkopuolella

Tehtävät:

- Valmistele piirihallituksen kokouksen asialistan yhdessä puheenjohtajan kanssa ja lähettää sen
- Pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksessa sekä huolehtii sen jakelusta
- Valmistele kevä- ja syyskokouksien asialistat yhdessä puheenjohtajan kanssa ja toimittaa kokouskutsut liitteineen kokouksien virallisille yhdistyksien edustajille, hallituksen jäsenille sekä tiedottaa kokouksista yhdistyksien jäseniä kutsun muodossa
- Laati ehdotukset toimintakertomukseksi ja seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi
- Huolehtii piirihallituksen kokouksissa sovittujen asioiden toteuttamisvelvoitteiden seurannasta
- Hoitaa piirin postitusta sekä kirjeenvaihtoa ja laatii tarvittavat asiakirjat sekä
- huolehti arkistoinneista ja rekisteröinneistä (PRH –tärkein)
- Laatii toimintatilastot ja raportoi ne liitolle sekä yhdistyksille
- Seuraa jäsenyhdistysten toimintatilastojen toimittamista
- Huolehtii ansiomerkkien ja muiden huomionosoitusten ajoituksista, hyväksymisistä ja hankinnoista
- Toimii piirin nimenkirjoittajana
- Osallistuu liiton järjestämään koulutukseen
- Huolehtii piirin muista tarpeellisiksi katsotuista tehtävistä

Taloudenhoitajan toimenkuva

Hoitaa piirin talousasioita ja laillisuusvalvontaa

Tehtävät:

- Vastaa senioripiirin kirjanpidosta, tilinpäätöksen laadinnasta ja niiden esittelemisestä hallitukselle, kasaa tilinpäätösaineiston
- On mukana toiminnantarkastuksessa
- Laatii ehdotuksen seuraavan vuoden talousarvioksi hallituksen käsittelyä varten yhdessä PJn kanssa
- Tallettaa piirin varat ja hoitaa muuta omaisuutta
- Huolehtii laskutuksesta ja seuraa maksujen toteutumista, huolehtii piirin saatavien perimisestä
- Huolehtii laskujen maksamisesta ja säilyttää tositteet
- Huolehtii piirin ja yhdistyksien välisistä kustannusvastuista ja jäsenmaksujen maksamisista
- Raportoi taloustilanteesta hallituksen kokouksissa ja tekee ennusteita poikkeavista rahavirroista
- Osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin
- Osallistuu hallituksen kokouksiin ja raportoi toimintonsa osuudesta
- Osallistuu varainhankintaan
- Osallistuu Kansio –raportointiin

Tiedottajan toimenkuva

Senioripiirin tiedottamisesta vastaa piirin hallitus. Piirin valitsema tiedottaja voi toimia hallituksen jäsenenä tai sen ulkopuolella.

Tehtävät:

Sisäinen tiedotus:

- Huolehtii piirin materiaalin jakamisesta yhdistyksiin
- Tiedottaa piirissä tehdyistä päätöksistä jäsenistölle KILTAn avulla tarvittaessa

Ulkoinen tiedotus:

- Laatii vuosittain piirin toimintaesitteen yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Laatii artikkeleita ja piirin toimintaa esitteleviä juttuja liiton tiedotuslehti Patinaan ja alueen lehdistölle
- Kannustaa ja ohjaa yhdistyksiä tekemään juttuja tiedotuslehti Patinaan ja oman alueen lehdistölle
- Osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin ja neuvottelupäiville
- Osallistuu piirihallituksen kokouksiin ja raportoi toimintonsa osuudesta
- Hoitaa tarvittaessa projektiluonteisia erillisiä tiedotustehtäviä
- Huolehtii liiton ja piirin välisestä yhteisestä tiedotusstrategiasta sekä sen jalkauttamisesta yhdistyksien toimintasuunnitelmiin
- Kouluttaa yhdistysten tiedottajia ja auttaa heitä käyttämään jäsenrekisteriä tiedottamiseen
- Allekirjoittaa henkilökohtaisen vakuutuksen KILTA -järjestelmän käytöstä

Jäsenrekisterivastaavan toimenkuva

Senioriliitto vastaa jäsenrekisteriohjelmasta, sen toimivuudesta ja laillisuudesta. Senioripiiri vastaa, että jokaisella yhdistyksellä on oma jäsenrekisterivastaava.

Tehtävät:

- Allekirjoittaa henkilökohtaisen vakuutuksen KILTA -järjestelmän käytöstä
- Säilyttää järjestelmän vaatimat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset eikä luovuta niitä muille henkilöille
- Vastaa piirin tietojen ajanmukaisuudesta jäsenrekisterissä ja siitä, että jäsentietoja käsitellään lain ja asetusten mukaan
- Päivittää jäsenrekisteriin piirihallituksen myöntämät ansiomerkit ja piiritason luottamustehtävät
- Osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin
- Kouluttaa piirin jäsenyhdistyksien rekisterivastaavat tehtävän vaatimiin vastuisiin liiton ohjeiden mukaisesti
- Kouluttaa varahenkilönsä tehtävän vaatimiin vastuisiin liiton ohjeiden mukaisesti
- Osallistuu hallituksen kokouksiin ja raportoi oman tehtävänsä osalta

Nettisivuvastaavan toimenkuva

Piirin hallitus vastaa verkkosivuston rakenteesta yhdessä liiton kanssa. Piiri valitsee verkkosivuvastaavan ja huolehtii hänen koulutuksestaan.

Tehtävät:

- Laatii piirille omat verkkosivut liiton ohjeiden ja hyväksytyin formaatin mukaisesti
- Päivittää sivujen aineistoa hänelle toimitettujen tietojen mukaisesti
- Huolehtii siitä, että sivumateriaali täyttää lakien ja tietosuojan määräykset
- Toimittaa sivuille tulleen palautteen asianosaiselle tai vastaa siihen tarvittaessa
- Tukee ja kouluttaa yhdistyksien verkkosivuvastaavia
- Tiedottaa yhdistyksien puheenjohtajia ja hallitusta tiedossa olevista ongelmista
- Osallistuu hallituksen kokouksiin ja raportoi toimintonsa osuudesta
- Säilyttää piirin nettisivutunnukset ja siirtää ne seuraajalleen
- Osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin

Koulutus- ja Kansiovastaavan toimenkuva

Koulutus- ja kansiovastaava toimii piirin koulutustoiminnan vetäjänä, järjestää piirin jäsenille koulutustilaisuuksia ja tiedottaa niistä. Koulutus- ja Kansiovastaavan piirille valitsee piirihallitus. Vastaava voi olla hallituksen jäsen tai sen ulkopuolelta.

Tehtävät:

- Laatii piirin koulutussuunnitelman yhdessä hallituksen ja puheenjohtajan kanssa
- Laatii piirin koulutus/ opintosuunnitelman Kansioon tulevalle vuodelle kustannusarvioineen ja toimittaa sen ajoissa liiton toimistoon
- Tekee Kansion raportit ja tilitykset opintosuunnitelman ja Kansion ohjeiden mukaisesti
- Säilyttää Kansion henkilökohtaiset tunnukset tallessa

Piirin muistikerhovastaavan/ kerhovastaavan toimenkuva

Aktivoi ja kannustaa yhdistyksiä muistikerhojen toiminnassa

Tehtävät:

- Pitää yhteyttä piirin yhdistyksien muistikerhojen / kerhojen vetäjiin
- Rohkaisee jäsenyhdistyksiä perustamaan muistikerhon/ kerhon, ellei sellaista yhdistyksessä ole
- Tarvittaessa kutsusta vierailee yhdistyksissä
- Tukee kerhotuntiohjelmien laatimista ja kehittämistä
- Huolehtii vuosittain muistikerhojen/ kerhojen vetäjien yhteisestä tapaamisesta
- Osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin
- Tekee yhteistyötä muiden piirivastaavien kanssa

Piirin edunvalvontavastaavan toimenkuva

- Toimii senioripiirin edustajana eläkeläisyhdistysten neuvottelukunnassa
- Osallistuu oman alueensa edunvalvontaan liittyviin tilaisuuksiin, joissa kehitetään eläkeläisten ja vanhusten oloja
- Toimii yhteyshenkilönä piirin ja yhdistysten vanhusneuvostojen jäsenten välillä
- Osallistuu liiton järjestämiin koulutuksiin
- Järjestää kerran vuodessa tapaamisen piirin alueen vanhusneuvostojen jäsenille

Piirin tapahtumavastaavan toimenkuva

- Vastaa piirin tapahtumien toteuttamisesta
- Tekee yhdessä puheenjohtajan ja piirihallituksen kanssa suunnitelman piirin järjestämistä tapahtumista
- Toimii yhteyshenkilönä piirin ja yhdistysten välillä tapahtumien järjestämisessä
- Kirjaa tapahtumat Kiltaan ja hallinnoi tapahtumiin osallistumista
- Varaa tapahtumapaikat ja tarjoilut tarvittaessa
- Huolehtii tapahtumien raportoinnista piirille ja liitolle

Piirin matkavastaavan toimenkuva

- Järjestää ja organisoii piirin matkoja ja retkiä yhdessä alueen yhdistysten matkavastaavien kanssa
- Järjestää yhdistysten vastaavien palaveri vähintään kerran vuodessa ja luo yhteishenkeä ja yhdessä tekemistä
- Huolehtii, että yhdistysten matkavastaavia koulutetaan mm. seuraavista aiheista: matkojen järjestäjän vastuu ja tavat, yhteistyö matkatoimistojen kanssa, vakuutukset, sponsoreiden hankinta, hyvien kokemusten jakaminen jne...
- Kannustaa yhdistysten matkavastaavia yhdistysten väliseen yhteistyöhön
- Organisoii yhteistyötä, mahdolliset ”kimpat”
- Tiedottaa yhdistyksille vapaista paikoista matkoilla
- Edistää hyvien matkojen ja retkien avulla yhdistysten jäsenhankintaa ja jäsenetuja
- Tiedottaa liiton matkoista
- Tekee yhteistyötä muiden piirien matkavastaavien kanssa
- Tekee yhteistyötä matkanjärjestäjien kanssa
- Osallistuu liiton piirien matkavastaaville järjestettyihin koulutuksiin ja tilaisuuksiin
- Kirjaa matkat Kiltaan ja hallinnoi osallistumista (kotimaan matkat)
- Tilastoi piirin järjestämät matkat

Hallituksen jäsenen toimenkuva

Toimii yhdistyksensä edustajana piirihallituksessa.

Tehtävät:

- Tekee aloitteita yhdistyksensä ja piirihallituksen toiminnan kehittämiseksi
- Tutustuu muiden yhdistyksien toimintaan hyvien toimintojen poimimiseksi
- Seuraa oman yhdistyksensä jäsenkehitystä ja auttaa toimenpiteiden suunnittelussa uusien jäsenien hankkimiseksi
- Kannustaa ja valmentaa yhdistyksensä jäseniä sitoutumaan piirihallituksen määrittelemiin tehtäviin
- Vie viestiä yhdistyksestä piiriin ja piiristä yhdistykseen
- Mielellään jokaisella hallituksen jäsenellä on jokin tehtävä, ”pelkkiä” hallituksen jäseniä ei olisi hyvä olla
- Lisäksi tulisi olla piirin emäntä, FB –vastaava (SOMEvastaava), matkavastaava/ tapahtumavastaava, liikuntavastaava...