

Hallituksen jäsenen toimenkuva

Yleistä

Hallituksen jäsenet toimivat alueensa edustajana piirihallituksessa

Erityiset tehtävät

- olla yhteydessä oman alueensa jäsenyhdistyksiin ja osallistua niiden kokouksiin
- tehdä aloitteita toiminnan kehittämiseksi
- osallistua piirin järjestämiin tilaisuuksiin
- osallistua liiton järjestämään koulutukseen
- hoitaa tarvittaessa myös muita tehtäviä

Puheenjohtajan toimenkuva

Yleiset tehtävät

Puheenjohtaja koordinoi piirin toimintaa, valvoo toiminnan laillisuutta, vastaa piirikokousten ja -hallituksen päätösten toteuttamisesta ja edustaa piiriä.

Erityiset tehtävät

Puheenjohtaja

- kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja johtaa niissä puhetta
- vastaa muutosilmoituksen toimittamisesta yhdistysrekisteriin
- tekee aloitteita piiriyhdistyksen toiminnan parantamiseksi
- on yhteydessä piirin muihin toimihenkilöihin ja auttaa heitä oman tehtäväsektorinsa hoitamisessa
- pitää yhteyttä liittoon ja osallistua sen järjestämiin tilaisuuksiin
- osallistuu liiton järjestämään koulutukseen
- osallistuu kutsuttuna jäsenyhdistysten tilaisuuksiin ja tukee jäsenyhdistysten toimintaa
- suunnittelee yhdessä koulutussihteerin kanssa piirihallituksen suunnittelupäiviä
- suorittaa muut tehtävät, jotka piirihallitus hänelle antaa

Varapuheenjohtajan toimenkuva

Yleiset tehtävät

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena.

Erityiset tehtävät

Varapuheenjohtaja

- seuraa jäsenyhdistysten toimintaa ja osallistuu kutsuttuna niiden tilaisuuksiin
- osallistuu piirin järjestämiin tilaisuuksiin puheenjohtajan estyneenä ollessa
- osallistuu liiton järjestämään koulutukseen
- hoitaa tarvittaessa myös muita tehtäviä, jotka puheenjohtaja hänelle antaa

Sihteerin toimenkuva

Yleiset tehtävät

Sihteeri toimii hallituksen sihteerinä.

Erityiset tehtävät

Sihteeri

- valmistelee piirihallituksen kokouksissa esille tulevat asiat yhdessä puheenjohtajan kanssa
- lähettää esityslistat piirin sääntöjen mukaisesti
- huolehtii pöytäkirjojen jakelusta hallituksen jäsenille ja yhdistyksille
- valmistelee ja kokoaa kevät- ja syyskokouksien aineiston sekä postittaa kokouskutsut piirin sääntöjen määräämässä ajassa yhdistyksille
- on yhteydessä piirikokousta järjestävään yhdistykseen
- laatii ja päivittää tilastoja sekä määräaikaismoitukset ja -tilastot liitolle
- laatii ehdotukset toimintakertomukseksi ja seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi
- hoitaa piirin kirjeenvaihtoa ja laatii tarvittavat asiakirjat
- panee täytäntöön hallituksen päätökset
- ottaa vastaan ansiomerkkihakemukset ja osallistuu niiden käsittelyyn
- hoitaa piirin rekisteriasiat, arkisto jne.
- on yhdysiteenä piirin yhdistyksiin
- pitää luetteloa kultaisen ja hopeisen ansiomerkin saajista sekä piirin pöytästandardin saajista
- osallistuu liiton järjestämään koulutukseen
- hoitaa tarvittaessa myös muita tehtäviä, jotka puheenjohtaja hänelle antaa

Taloudenhoitajan toimenkuva

Yleiset tehtävät

Taloudenhoitaja hoitaa piirin taloutta.

Erityiset tehtävät

Taloudenhoitaja

- vastaa piirin kirjanpidon hoidosta, tilinpäätöksen laadinnasta sekä sen esittämisestä hallitukselle
- laatii ehdotuksen seuraavan vuoden talousarvioksi hallituksen käsittelyä varten
- tallettaa piirin varat ja hoitaa muuta omaisuutta
- huolehtii piirin saatavien perinnästä
- huolehtii laskujen maksamisesta
- valvoa jäsenyhdistysten jäsenmaksun maksamista
- osallistuu liiton järjestämään koulutukseen
- hoitaa tarvittaessa myös muita tehtäviä, jotka puheenjohtaja hänelle antaa

Tiedottaminen

Tiedottamisesta vastaavat erikseen valittu tiedottaja ja piirisihteeri.

Yleiset tehtävät

Piirisihteeri huolehtii pääosin piirin sisäisestä tiedottamisesta ja tiedottaja vastaa ulkoisesta tiedottamisesta.

Sisäinen tiedottaminen

Piirisihteeri

- huolehtii liitosta tulleen materiaalin jakamisesta edelleen yhdistyksille
- huolehtii piirin tapahtumakalenterin jakamisesta yhdistyksille
- huolehtii tapahtumakalenterin päivityksestä yhdessä hallituksen kanssa
- laatii vuosittain toimintaesitteen yhdessä puheenjohtajan kanssa
- toimittaa verkkosivujen ylläpitäjälle tietoa piirin toiminnasta yhdessä puheenjohtajan kanssa
- jakaa hallituksen laatimat tiedotteet yhdistyksille
- pitää yllä ajankohtaista luetteloa yhdistysten puheenjohtajista, sihteereistä, tiedottajista ja verkkosivujen ylläpitäjistä

- hoitaa tarvittaessa myös muita sisäiseen tiedottamiseen liittyviä tehtäviä, jotka puheenjohtaja hänelle antaa

Ulkoisen tiedottaminen

Tiedottaja

- laatii artikkeleita ja piirin toimintaa esitteleviä kirjoituksia järjestölehti Patinaan
- laatii tarvittaessa lehdistötiedotteita hallituksen ohjeiden mukaan
- laatii artikkeleita sanomalehtiin
- osallistuu hallituksen kokouksiin ja muihin hallituksen osoittamiin tilaisuuksiin
- osallistuu tiedottajille järjestettyyn koulutukseen
- osallistuu liiton järjestämille neuvottelupäiville
- hoitaa tarvittaessa myös muita tehtäviä, jotka puheenjohtaja hänelle antaa

Verkkosivujen hoitajan toimenkuva

Yleiset tehtävät

Verkkosivujen hoitaja vastaa piirin verkkosivujen sisällöstä ja visuaalisesta ulkoasusta piirihallituksen ohjeiden mukaisesti.

Erityiset tehtävät

Verkkosivujen hoitaja

- laatii piirille omat verkkosivut liiton ohjeiden ja hyväksytyt formaatin mukaisesti
- lisää ja poistaa sivujen aineistoa hänelle toimitetun materiaalin mukaisesti
- huolehtii, että sivut täyttävät lain vaatimukset ja että sivut ovat hyvän maun mukaiset
- kerää ja säilyttää yhteystiedot yhdistysten verkkosivujen hoitajista
- päivittää sivut säännöllisesti
- osallistuu järjestettyyn koulutukseen
- osallistuu liiton järjestämille neuvottelupäiville
- järjestää yhdistysten verkkosivujen hoitajille koulutusta yhdessä liiton kanssa
- hoitaa tarvittaessa myös muita tehtäviä, jotka puheenjohtaja hänelle antaa

Koulutussihteerin toimenkuva

Yleiset tehtävät

Koulutussihteeri toimii piirin koulustoittoiminnan vetäjänä, järjestää piirin jäsenille koulutustilaisuuksia ja tiedottaa niistä. Koulutussihteeri pitää yhteyttä Kansioon, liittoon ja yhdistyksiin.

Erityiset tehtävät

Koulutussihteeri

- laatii yhteistyössä piirihallituksen ja puheenjohtajan kanssa koulutussuunnitelman, ottaen huomioon jäsenten toiveet ja tarpeet
- laatii koulutussuunnitelman kustannusarvion ja lähettää sen Kansioon
- laatii koulutuspäivien ohjelman ja lähettää se yhdistyksille
- varaa koulutuspaikat, luennoitsijat, kahvitukset ja ruokailut
- laatii Kansion tilitykset
- tarkastaa laskut
- antaa palautetta hallitukselle toteutetuista koulutustilaisuuksista
- suorittaa tiedusteluja jäsenistön keskuudessa koulutustarpeesta
- aktivoi jäsenistöä koulutukseen
- suunnittelee yhdessä puheenjohtajan kanssa piirihallituksen suunnittelupäivän
- osallistuu liiton järjestämään koulutukseen
- hoitaa tarvittaessa myös muita tehtäviä, jotka puheenjohtaja hänelle antaa

Vertaisohjaajien ohjaaja

Yleiset tehtävät

Vertaisohjaajien ohjaaja aktivoi yhdistyksiä kerhojen perustamiseen ja ylläpitämiseen

Erityiset tehtävät

Vertaisohjaajien ohjaaja

- pitää yhteyttä yhdistysten kerhojen vetäjiin
- vierailee tarvittaessa yhdistysten kerhoissa
- tukee yhdistysten vertaisohjaajia antamalla neuvoja ja opastusta
- järjestää yhdistysten vertaisohjaajille tapaamisia
- järjestää tarvittaessa yhdistysten vertaisohjaajille koulutusta
- osallistuu liiton järjestämään koulutukseen
- hoitaa tarvittaessa myös muita tehtäviä, jotka puheenjohtaja hänelle antaa