

YHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT

PUHEENJOHTAJA TEHTÄVÄT

Lakisääteiset

- *Nimenkirjoitusoikeus (YhdL §36)
- *Yhdistysrekisteritoimistoon tehtävien ilmoitusten (perus-, muutos- ja purkautumisilmoitus) allekirjoitus (YhdL §48,52,53)

Sääntömääräiset ja muut tehtävät

- *Johtokunnan kokouksen koolle kutsuminen ja puheenjohtaminen niissä
- *sääntömääräisten kokousten (kevät, syys) puheenjohtaminen tai ainakin avaaminen.
- *valvoa, että yhdistyksen toimintaa johdetaan sääntöjen, yhdistyslain ja yhdistyksen päätösten mukaisesti
- *johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- *huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta
- *rohkaisee ja kannustaa osallistumaan
- *tekee aloitteita ja ehdotuksia yhdistyksen toiminnan vilkastuttamiseksi ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien poistamiseksi
- *pitää yhteyttä sellaisiin paikallisiin, alueellisiin ja valtakunnallisiin tahoihin, joilla on merkitystä yhdistyksen toimintaan
- *ottaa vastaan yhdistyksen johtokunnalle tai yhdistyksen kokouksessa esitettyjen eroilmoitusten ohella jäsenten jättämät eroilmoitukset
- *ottaa vastaan yhdistykselle osoitettu haaste tai tiedoksianto
- *edustaa yhdistystä eri tilaisuuksissa.
- *johtaa yhdistyksen toiminnan kaikinpuolista kehittämistä
- *suunnittelee toimintaa ja kehittää toimintatapoja yhdessä yhdistyksen jäsenten kanssa

PUHEENJOHTAJAN OLISI HYVÄ OMATA SEURAAVAT OMINAISUUDET

Henkilökohtaiset ominaisuudet

- *kyky tulla toimeen ihmisten kanssa
- *kyky nähdä kokonaisuuksia ja erottaa pikkuasiat isoista
- *kyky saada toimeksi ja viedä asiat loppuun
- *järjestelmällisyyttä ja organisointikykyä
- *sosiaalista joustavuutta ja tilannetajua
- *kykyä sietää epävarmuutta ja ottaa hallittuja riskejä
- *hyvä puheenjohtaja jakaa vastuuta myös muille johtokunnan jäsenille

VARAPUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

- *toimia puheenjohtajan sijaisena
- *seurata alueen muiden paikallisyhdistysten toimintaa ja tapahtumia
- *olla yhteyshenkilönä harrastekerhojen ja johtokunnan välillä, jos kerhojen vetäjät eivät ole johtokunnan jäseniä
- *varapuheenjohtajalla pitää olla tiedot ja taidot toimia puheenjohtajana

SIHTEERIN TEHTÄVÄT sihteeri on yhdistyksen toiminnan tukijalka

- Sihteerin tehtävät ovat pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä. Sihteeri työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa. Sihteeri kirjoittaa pöytäkirjan yleensä mutta lain mukaan puheenjohtaja vastaa siitä, ja sen vuoksi puheenjohtaja myös allekirjoittaa sen.
- *osallistuu kokousvalmisteluihin, laatii mm. (varaa tilat, tarjoilut, tarvittava tekniikka, kokouskutsut, lehti- ja seinäilmoitukset).
 - *yhdessä puheenjohtajan kanssa yhdistyksen kokouksissa esille tulevien asioiden valmistelu mm. esityslista ja osanottajalistat
 - *kokoussihteerinä toimiminen ja puheenjohtajan avustaminen. Kirjaa tehdyt ehdotukset,

kannatukset. Yhdistyksen kokousten päätösten täytäntöönpano

- *kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat ja laatii pöytäkirjaotteet sekä jäljennökset
- *kerää yhdistyksen vapaaehtoistyöntunnit yhteen ja lähettää eteenpäin
- *hakee kunnan avustukset
- *laatii puheenjohtajan kanssa ehdotukset toimintakertomukseksi ja toimintasuunnitelmaksi
- *laatii tilastot piirille ja liitolle
- *tekee toimihenkilöilmoitukset piirille ja liitolle
- *hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon ja laatii tarvittavat asiakirjat
- *vastaa yhdistyksen arkiston hoidosta ja tietosuojasta
- *pitää luetteloa merkkipäivistä
- *toimittaa tiedotusvälineille tietoja yhdistyksen toiminnasta

SIHTEERIN HYVÄT TAIDOT

- *tarkkuus ja hyvä organisointikyky
- *taito kirjoittaa selkeää tekstiä
- *taito tehdä yhteistyötä
- *tiedotukseen ja viestintään liittyvät taidot

TALoudenHOITAJAN TEHTÄVÄT

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta. Taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Taloudenhoitajan pitää olla huolellinen ja tarkka. Useimmiten taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta voi olla myös ulkopuolinen.

- *sääntömääräisten sekä muiden hyväksytyjen menojen maksaminen
- *yhdistyksen tulojen seuranta
- *tilitysten vastaanottaminen kerhoista yms.
- *jäsenmaksukertymän valvonta sekä jäsenmaksujen tilitykset edelleen annettujen ohjeiden mukaisesti
- *talousarvion laadinta
- *kirjanpidon hoito
- *taloudellisen aseman seuranta ja raportointi johtokunnalle
- *tilinpäätöksen laadinta tilikausittain

TALoudenHOITAJAN HYVÄT TAIDOT

- *kirjanpidon osaaminen
- *yhdistyslain ja kirjanpitolain tunteminen
- *tarkkuus ja täsmällisyys
- *taito arkistoida

JÄSENASIOIDENHOITAJAN TEHTÄVÄT

- *hoitaa yhdistyksen jäsenasiat
- *toimii yhteyshenkilönä liiton jäsenrekisteriin yhdistyksen jäsenasioissa
- *esittelee jäsenasiat hallituksen kokouksessa
- *jäsenasioihin liittyvän materiaalin vastaanotto, tarkistaminen ja toimittaminen jäsenpalveluyksikköön
- *toimii yhdistyksen jäsenrekisterijärjestelmän pääkäyttäjänä
- *ohjaa jäsenhuollon kysymyksissä yhdistyksen muita toimihenkilöitä
- *toimii aktiivisesti jäsenhankinta-asioissa

KOTISIVUVASTAAVA

”Selkeät, ajantasaiset, innostavat ja positiiviset kotisivut!”

*päivittää yhdistyksen kotisivut sekä toimijoilta tulleiden tietojen perusteella että muulla jäsenistöä palvelevalla tiedolla

*kehittää/uudistaa yhdistyksen kotisivuja

*opiskelee tarvittaessa mahdolliset muutokset kotisivutuottajan ilmoitettua niistä

*osallistuu EKL:n kotisivuaiheisiin tarjolla oleviin koulutuksiin

*tekee yhteistyötä yhdistyksen toimijoiden kanssa

*tekee tiivistä yhteistyötä tiedotusvastaavan kanssa (huom. lehti ilmoitukset/kotisivut)

*vastaanottaa yhdistyksen viralliset tiedotteet yhdistyksen tiedotusvastaavalta

*vastaa kotisivujen sisällöstä ja oikeellisuudesta sekä ulkoasusta

*vastaa kotisivujen käyttöoikeuksista

*tarvittavat tekstit toivotaan ilmoittamaan kotisivuvastaavalle mahdollisimman julkaistavassa muodossa!

*toteuttaa kaikki luetellut tehtävät, jollei tarvittaessa toisin sovita