

# Yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävät

Jyty Joensuun seutu  
syyskokous 26.11.2022  
liite 2





# Puheenjohtaja

- Yhdistyksen johtaja, jolla on vastuullinen tehtävä yhdistyksessä.
- Vastaa yhdessä hallituksen kanssa, että toiminta on sääntöjen ja lakien mukaista.
- Vastaa toiminnan arvioinnista, kehittämisestä ja toteuttamisesta.
- Tehtävässä korostuu vapaaehtoisten johtaminen ja toimivan työjaon aikaansaaminen.



# Tehtäviä

- Johtaa yhdistyksen ja hallituksen toimintaa.
- Luo aktiivista ja innostunutta ilmapiiriä.
- Rohkaisee ja kannustaa osallistumaan.
- Valmistele kokouksien asiat yhdessä sihteerin kanssa.
- Edustaa yhdistystä.
- Lakisäätteisiä ja sääntöjen mukaisia tehtäviä, mm. nimenkirjoitusoikeus ja yhdistysrekisteriin lähetettävien ilmoitusten allekirjoitus.
- Vastaa yhdistyksen työpaikkatoiminnasta ja jäsenhankinnasta yhdessä hallituksen kanssa.



# Mitä se edellyttää

- Sitoutumista ja ajankäyttöä.
- Hyviä vuorovaikutustaitoja ja sosiaalista osaamista.
- Kykyä ja halua oppia uutta ja hankkia tietoa.
- Kykyä ja halua heittäytyä uusiin tilanteisiin.
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa.



# Varapuheenjohtaja

- Toimii yhdistyksen puheenjohtajan työparina.
- Osallistuu yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen.
- Yhdistyksen toiminnan kannalta on tärkeää, että puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat jatkuvassa vuorovaikutuksessa ja kehittävät yhdistyksen toimintaa työparina.
- Puheenjohtajan lopettaessa kesken kauden, jatketaan varapuheenjohtajan johdolla seuraavaan yhdistyksen kokoukseen asti.



# Tehtäviä

- Toimii kokousten puheenjohtajana puheenjohtajan ollessa estynyt.
- Huolehtii muista puheenjohtajan tehtävistä tämän ollessa estyneenä.
- Vastaa hänelle osoitetuista tehtäväkokonaisuuksista.
- Vastaa yhdistyksen työpaikkatoiminnasta ja jäsenhankinnasta yhdessä hallituksen kanssa.



# Mitä se edellyttää

- Sitoutumista ja ajankäyttöä.
- Kykyä ja halua oppia uutta ja hankkia tietoa.
- Kykyä ja halua heittäytyä uusiin tilanteisiin.
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa.



# Sihteeri

- Toimii puheenjohtajan työparina ja hänellä on kokonaiskuva yhdistyksen hallinnosta ja siihen liittyvistä asiakirjoista.
- Osallistuu yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen.
- Sihteerin ei tarvitse olla hallituksen jäsen. Tällöin hänellä on hallituksen kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta.





# Tehtäviä

- Hallituksen kokousten käytännön järjestelyt, mm. kokoustilojen ja tarjoilujen varaaminen.
- Kokousten sihteerinä toimiminen.
- Kokousasiakirjojen laatiminen sääntöjen ja yhdistyslain mukaisesti: kokouskutsut, esityslistat, pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet jne.
- Toimintakertomusten ja toimintasuunnitelmien kokoaminen yhdessä hallituksen kanssa.
- Tehtävänhaltijoiden päivittäminen Operettiin.
- Yhdistysrekisteriin lähetettävien ilmoitusten laadinta.
- Arkiston ja kirjeenvaihdon hoitaminen.
- Yhdistyksen työpaikkatoiminnasta ja jäsenhankinnasta vastaaminen yhdessä hallituksen kanssa.



# Mitä se edellyttää

- Sitoutumista, täsmällisyyttä ja ajankäyttöä.
- Kykyä ja halua oppia uutta ja hankkia tietoa.
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa.



# Taloudenhoitaja

- Talousasioissa puheenjohtajan tärkein työpari.
- Osallistuu yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen.
- Taloudenhoitajan ei tarvitse olla hallituksen jäsen. Tällöin hänellä on hallituksen kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta.



# Tehtäviä

- Vastaa yhdistyksen kirjanpidosta sekä taloudenhoitoon liittyvistä asioista noudattaen hyvään taloudenhoitoon ja kirjanpitoon liittyviä sääntöjä ja lakeja.
- Huolehtii tositateaineiston valmistelusta ja toimittamisesta tilitoimistoon, vastaa tilitoimiston laatiman tilinpäätöksen oikeellisuudesta sekä huolehtii aineiston arkistoinnista.
- Huolehtii yhdistyksen rahavaroista (tilit pankeissa ym.)
- Maksaa yhdistyksen laskut, toimihenkilö- ja kokouspalkkiot sekä vastaa verottaja- ja tulorekisteri-ilmoitusten laadinnasta.
- Laatii talousarvion.
- Antaa hallitukselle sovituin määräajoin selvityksen yhdistyksen taloudesta.



# Mitä se edellyttää

- Sitoutumista, talous- ja palkkahallinnon osaamista sekä halua ja aikaa hoitaa tehtävät huolellisesti määräaikoina.
- Kykyä ja halua oppia uutta ja hankkia tietoa.
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa.



# Jäsenasioiden hoitaja

- Osallistuu yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen.
- Jäsenasioidenhoitajan ei tarvitse olla hallituksen jäsen. Tällöin hänellä on hallituksen kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta.



# Tehtäviä

- Hoitaa yhdistyksen jäsenasioita ja jäsenpalvelua: neuvoo ja opastaa kaikissa jäsenyyteen liittyvissä asioissa (myös työttömyysturva).
- Huolehtii yhdessä luottamusmiesten kanssa uusien jäsenien kontaktoinnista.
- Seuraa säännöllisesti jäsenmuutoksia Operetista ja tuo muutokset hallituksen nähtäväksi.
- Laskuttaa kannatusjäsenmaksut ja seuraa jäsenmaksuja.
- Vastaa yhdistyksen työpaikkatoiminnasta ja jäsenhankinnasta yhdessä hallituksen kanssa.
- Toteuttaa yhdistyksen järjestämät jäsenhankintakampanjat ja työpaikkavierailut yhdessä hallituksen ja luottamusmiesten kanssa.



# Mitä se edellyttää

- Sitoutumista, palveluhenkisyttä ja yhteistyökykyä.
- Kykyä ja halua oppia uutta ja hankkia tietoa.
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa.





# Viestintävastaava

- Osallistuu yhdessä muiden hallitukseen kuuluvien jäsenten kanssa yhdistyksen toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen ja tukee yhdistyksen tavoitteiden toteutumista sisäisellä ja ulkoisella viestinnällä.



# Tehtäviä

- Vastaa yhdistyksen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä.
- Päivittää yhdistyksen internetsivuja ja sosiaalista mediaa Jytyn visuaalisella ilmeellä.
- Toimittaa yhdistyksen jäsentiedotetta sähköpostilla (väh. 4 x vuosi).
- Tiedottaa liiton asioista oman yhdistyksen jäsenille.
- Vastaa yhdistyksen työpaikkatoiminnasta ja jäsenhankinnasta yhdessä hallituksen kanssa.



# Mitä se edellyttää

- Viestintätaitoja ja nykytekniikan hallintaa.
- Kykyä ja halua oppia uutta ja hankkia tietoa.
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa.



# Koulutusvastaava

- Osallistuu yhdessä hallituksen jäsenten kanssa yhdistyksen toiminnan kehittämiseen, suunnitteluun ja arviointiin.
- Vastaa yhdistyksen koulutustarpeen kartoittamisesta ja koulutussuunnittelusta.
- Järjestää yhdistyksen vapaa-ajan virkistystoimintaa yhdessä hallituksen kanssa.



# Tehtäviä

- Huolehtii, että yhdistyksen talousarvioon varataan riittävä määräraha koulutussuunnitelman toteuttamiseksi.
- On perillä jäsenille ja yhdistysaktiiveille tarjolla olevista koulutusmahdollisuuksista.
- Vastaa yhdessä viestintävastaavan kanssa koulutusten markkinoinnista.
- Huolehtii uusien jäsenten perehdyttämisestä yhdistyksen toimintaan.
- Organisoii tarpeen ja resurssien mukaan yhdistyksen omaa koulutusta.
- Organisoii yhdistyksen omaan jäsen toimintaan liittyvien vapaa-ajan virkistystoiminnan järjestelyjä.
- Vastaa yhdistyksen työpaikkatoiminnasta ja jäsenhankinnasta yhdessä hallituksen kanssa.



# Mitä se edellyttää

- Kykyä ja halua oppia uutta.
- Aktiivista ja säännöllistä tiedonhankintaa.
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa.



# Nuorisovastaava

- Osallistuu yhdessä hallituksen jäsenten kanssa yhdistyksen toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen ja järjestää toimintaa alle 37-vuotiaille jäsenille ja opiskelijoille.
- Osallistuu Itä-Suomen alueen nuorisovastaavien kokouksiin.
- Jytyn tulevaisuustoimikunta koordinoi sekä liiton nuorisotoimintaa että nuorisovastaavien toimintaa.



# Tehtäviä

- Pitää yhteyttä yhdistyksen nuoriin jäseniin (alle 37 v.).
- Aktivoi nuoria jäseniä mukaan yhdistyksen toimintaan.
- Edustaa nuorten näkökulmaa yhdistyksen toiminnassa.
- Pitää yhteyttä alueen nuorisovastaaviin.
- Vastaa yhdistyksen työpaikkatoiminnasta ja jäsenhankinnasta hallituksen kanssa.





# Mitä se edellyttää

- Aktiivisuutta ja intoa kehittää toimintaa nuorten näkökulmasta.
- Kykyä ja halua oppia uutta ja hankkia tietoa.
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa.



# Hallituksen jäsen

- Osallistuu yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen
- Aktiivinen toimija, joka tuo rohkeasti uusia, asioita, aloitteita ja ideoita keskusteluun ja toimintaan.



# Tehtäviä

- Läsäolo-, puhe- ja äänioikeus kokouksissa
- Velvollisuus perehtyä yhdistyksen ja liiton toimintaan ja sääntöihin
- Kollegiaalinen vastuu hallituksen päätöksistä
- Yhdistyksen toiminnan valvominen
- Pitää varajäsenen tietoisena mitä hallituksessa käsitellään
- Vastaa yhdistyksen työpaikkatoiminnasta ja jäsenhankinnasta yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa



# Mitä se edellyttää

- Sitoutumista ja ajankäyttöä
- Kykyä ja halua oppia uutta ja hankkia tietoa
- Kykyä ja halua tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa
  
- Voi hyödyntää kokemusta ja koulutusta työelämässä ja vapaa-ajalla



# Hallituksen esitys palkkioiksi v. 2023

- puheenjohtaja 1720 €
- varapuheenjohtaja 70 €/kokous puheenjohtajan poissaollessa
- sihteeri 1220 €
- taloudenhoitaja 1720 €
- jäsenasioiden hoitaja 620 €
- viestintävastaava 620 €
- koulutusvastaava 620 €
- nuorisovastaava 220 €
- hallituksen jäsenen ja toimihenkilöiden kokouspalkkio 40 €/kokous