**ALUEYHDISTYKSEN TOIMIJOIDEN TYÖNKUVAT**

**Puheenjohtaja:**

- Toimii alueellisena vaikuttajana, yhdistyksen ”kasvot”, ulkoinen edustus

- Vastaa yhdistyksen toiminnasta ja huolehtii, aikatauluttamisesta ja siitä, että kaikki tehtävät tulevat hoidettua

- Allekirjoittaa yhdistyksen kannanotot ja antaa kommentteja yhdistyksen nimissä ja käyttää yhdistyksen ”ääntä” ellei muuta ole sovittu

-  Osallistuu hallituksen, työvaliokunnan ja edunvalvontajaoksen kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin sekä sovittuihin koulutustilaisuuksiin

- Kokousten valmistelu yhdessä työvaliokunnan kanssa

- Vastaa esityslistan laadinnasta, toimintasuunnitelman laadinnasta ja sen toteutumisesta

- Kokousten puheenjohtajana toimiminen

- Avaa yhdistyksen yleiskokoukset ja tarvittaessa muut tilaisuudet

- Toimii yhdistyksen edustajana erilaisissa tilaisuuksissa

- Tietää mitä jaoksissa ja yhdistyksen kentällä tapahtuu, esim. tilaisuuksissa/kokouksissa pyydettäessä

- Jakaa ansiomerkit ja muistamiset yhdessä puheenjohtajan ja sihteerien kanssa

- Yhdistyksen ja huoneistotoimikunnan laskujen tarkistaminen (asiatarkistaminen)

- Vastaanottaa yhdistyksen postin ja reagoi niihin tarvittavalla tavalla.

- Vastaa OAJ:n ja muiden toimijoiden kyselyihin/yhteydenottoihin

- Pitää yhteyttä OAJ:n toimistoon ja muihin alueyhdistyksiin

- Vastaa vaikuttamistilaisuuksien sisällöstä yksin tai yhdessä työryhmän kanssa

- Huolehtii vaikuttamistilaisuuksien muistamisten hankinnasta ja tuo niihin jaettavat esiteet ym. materiaalit

- Kirjoittaa yhdistyskirjeet

- Mediayhteistyö ja mediatiedotteiden kirjoittaminen yhdessä asiasta vastaavien henkilöiden/työryhmien kanssa

- Toimii huoneistovastaavana

- Toimii alueasiamiehen työparina

- Päivittää Facebookia ja yhdistyksen nettisivuja

- Osallistuu aluetoimijoiden neuvottelupäiville ja järjestön järjestämiin tilaisuuksiin alueasiamiehen kanssa

- Tekee yhdistysrekisteriin ilmoitukset (sähköisenä voi tehdä vain puheenjohtaja) toimihenkilöiden ja nimenkirjoittajien muutoksista. Ilmoittaa OAJ:n sähköiseen järjestelmään samat tiedot.

- Hoitaa tai organisoi ne tehtävät, joita ei ole määritelty kenenkään muun hoidettavaksi

**Varapuheenjohtajat**

- Toimii puheenjohtajan sijaisena tarvittaessa

- Osallistuu hallituksen ja työvaliokunnan kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin sekä sovittuihin koulutustilaisuuksiin

- Toimii jaosten puheenjohtajana

- Vastaa siitä, että tieto kulkee jaosten ja hallituksen välillä

- Vastaa jaosten toimintasuunnitelmista ja niiden toteuttamisesta

- Yhteistyö oman opettajaryhmän luottamusmiesten kanssa

- toimii valtakunnallisten piirien yhteyshenkilönä

- Valmistelee opettajaryhmäkohtaisten kokousten koollekutsumisesta ja tapaamisten sisällöistä

**Työvaliokunta:**

- Laatii hallituksen kokouksen esityslistan puheenjohtajan esityksen pohjalta

- Valmistelee asioita hallitukselle

- Valmistelee ja järjestää tilaisuuksia sovittaessa

- Osallistuu vaikuttamistilaisuuksiin

- Vastaa käytännön järjestelyistä asioissa, mitkä eivät vaadi hallituksen päätöstä

**Sihteeri**

- Kokouksen valmistelu yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa esim. työvaliokunnan kanssa

- Esityslistan laatiminen yhdessä puheenjohtajan kanssa

- Kokouskutsun laatiminen ja lähettäminen

- Pöytäkirjojen, pöytäkirjanotteiden ja erilaisten hallituksen nimissä esitettyjen kutsujen laatiminen

- Vastaa kokouksen osallistuja- ja matkakululistan kierrättämisestä

- Hoitaa hallituksen ja työvaliokunnan kokousten kokousemännän/isännän tehtävät ja vastaa kokouspaikan ovien sulkemisen ja valojen sammuttamisen

- Osallistuu hallituksen ja työvaliokunnan kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin

Asiakirjahallinto:

- Valmistelee toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman yhdessä puheenjohtajan kanssa työvaliokunnan ja edelleen hallituksen käsiteltäväksi. Huolehtii toimintakertomuksen tilastotietojen päivittämisestä.

- Laatii vuosikokousasiakirjat (kutsut, esityslistat, huolehtii liitteiden lähettämisestä, kuten tilit, talousarvio)

- Tiedottaa tarvittaessa jäsenyhdistyksille (hallituksen/jaoksen) päätöksistä tai muusta toiminnasta

- Arkistoi pöytäkirjat/muistiot tai toimittaa ne toimistosihteerille arkistoitavaksi

Muut:

- Puheenjohtajan avustaminen

- Toimii huoneistotoimikunnan sihteerinä

- Lahjonnat: huolehtii yhdistyksen muistamisista, kukkien ja surunvalitteluiden hankinnasta ja lahjoista muistamisohjeen mukaisesti.

- Tilaa ansiomerkit ja ostaa ruusut

- Hankkii hiilihapotuslaitteen tarvikkeet

- Muut puheenjohtajan ja hallituksen kanssa sovittavat tehtävät

**Taloudenhoitaja:**

- Vastaa taloudenhoidosta: talousarvio, tilinpäätös, toiminnantarkastus, hallituksen hyväksymien ja sääntömääräisten menojen toteuttaminen (laskutukset, maksujen hoito, laskujen oikeellisuuden tarkistaminen)

- Talousasioiden esitteleminen hallitukselle

- Esittelee vuosikokouksissa alueyhdistyksen talousasiat

- Osallistuu hallituksen ja työvaliokunnan kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin

- Muut yhdistyksen määrittelemät tehtävät

- jäsenyhdistyksien vaikuttamistilaisuuksien avustuksien hoitaminen

**Vuosikokousjärjestäjät tai muiden tilaisuuksien järjestäjät**

* Huolehtii tilaisuuden materiaalien, roll upin ja muistamisten, tietokoneen ym. tuomisesta tilaisuuteen. Hilleviä voi pyytää kokoamaan tarvikkeet valmiiksi toimistolta.
* Palauttaa tarvikkeet ja kokouksen pöytäkirjan takaisin toimistolle
* Sopii kokouksen toimihenkilöt (puheenjohtaja, sihteeri, äänteenlaskijat, pöytäkirjan tarkastajat)
* Huolehtii tarvittavat av –laitteet kokouspaikalle ja varmistaa niiden toiminnan (sekä siirtää kokousasiakirjat muistitikulle kokousta varten valmiiksi)

**Toimistosihteeri**

- Välittää vuosikokousasiakirjat (kutsut, esityslistat, huolehtii liitteistä kuten tilit, talousarvio) jäsenyhdistyksille

- Yhteystietojen, osoitteiston ja sähköpostiryhmien ylläpito

- Osoitteiden kerääminen esim. päättäjätilaisuuksiin

- Koulutusjärjestelyt: Tekee tarjouspyynnöt koulutuspaikoista. Varaa tilaisuuksien paikat ja tarjoilut tilaisuudesta vastaavan ohjeiden mukaan. Vastaanottaa ilmoittautumiset tilaisuuksiin, ilmoittaa läsnäolijat koulutuspaikkaan

- Hoitaa yhdistyksen ja huoneiston taloushallinnon erillistä korvausta vastaan

- Muut toimistotehtävät toimihenkilöiden/työryhmien pyynnöstä ja työajan puitteissa

- Välittää hallituksen kokouspöytäkirjat jäsenyhdistysten puheenjohtajille

**Tiedottaja**

- Päivittää ajankohtaisia koulutusuutisia ja tekee juttuja yhdistyksen Facebookiin ja nettisivuille, jakaa OAJ:n uutisia

- Yhdistyksen tilaisuuksista tiedottaminen verkkosivuilla ja Facebookissa (valokuvaaminen, tilaisuuden jutunkirjoittaminen/ julkaiseminen, tapahtumatietojen luominen Facebookiin)

- Vastaa yhdistyksen esitteen laadinnasta

- Laatii yhdistyksen vuosikellon ja huolehtii sen toimittamisesta jäsenyhdistyksille ja laittamisesta nettisivuille

- Hankkii nimineulat

- Ideoi ja kehittää viestintää

- Osallistuu hallituksen ja työvaliokunnan kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin

- Tekee yhteistyötä muiden alueiden tiedottajien kanssa, osallistuu alueelliseen tiedottajakoulutukseen

- Huolehtii kuvien arkistoinnista. Purkaa kuvat toimiston koneelle ja tallettaa ne pilveen (tiedottajan OneDrive- palveluun).

- Yhdistyksen viestintään ja tieodottamiseen liittyvien hankintojen tekeminen

- Vastaa School’s outin ja muiden juhlatilaisuuksien viestinnästä ja julisteiden teosta yhdessä työryhmän kanssa

**Koulutus- ja vaikuttamisjaos**

**Koulutussihteeri:**

- Koulutustyöryhmän vetäminen ja koulutuksista vastaaminen

- Koulutussuunnitelman tekeminen ja sen esitteleminen kokouksessa

- Vastaa koulutuksiin liittyvistä käytännön järjestelyistä ja tehtävien jakamisesta koulutus- ja vaikuttamisjaoksen jäsenille

- Kirjaa ylös koulutusjaoksen päättämät asiat/tekee muistion sovituista asioista

- Yhteydenpito luennoitsijoihin

- Koulutustilaisuuksien kutsujen laatiminen ja lähettäminen toimistosihteerille, toimistosihteerille tiedoksi mille kohderyhmälle kutsu on tarkoitettu. Toimittaa kutsut ja koulutussuunnitelman tiedottajalle laitettavaksi Facebookiin ja nettisivuille

- Yhteistyö muiden alueyhdistysten koulutusvastaavien kanssa, esim. Kanta-Häme, Pirkanmaa

- Osallistuminen OAJ P-H järjestämisvuorolla YT-koulutussuunnitteluun ja järjestelyihin (sovi toimistosihteerin kanssa: paikat, ruoat, käytännön asiat, OAJ-tavarat, luennoitsijalahjat, lähetä alustava kutsu elokuussa ja virallinen kutsu syyskuun lopussa)

- Huolehtii koulutusohjeen ja muiden koulutusta koskevien dokumenttien ja päätösten päivittämisestä

- Osallistuu hallituksen, työvaliokunnan ja koulutusjaoksen kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin

**Koulutus- ja vaikuttamisjaoksen jäsenet:**

- Osallistuu koulutussuunnitelman tekemiseen ja työryhmän kokouksiin

- Koulutusten käytännön järjestelyistä vastaaminen sovitun työnjaon mukaisesti:

- Tuo tarvittavat tarvikkeet ja materiaalit koulutuspaikalle ja palauttaa ne tilaisuuden jälkeen (roll-up, jakotavara osallistujille, koulutusmateriaalit/tarvikkeet, luennoitsijalahjat, matkakululistat, luennoitsija/kouluttajalaskut)

- Tarkistaa tilaisuuden järjestelyt paikalle saavuttaessa ja varmistaa tekniikan toimimisen

- Vastaanottaa osallistujat ovella ja ottaa nimilistaan allekirjoituksen/kierrättää nimilistan

- Toivottaa osallistujat tervetulleeksi koulutustilaisuuden alussa, ellei ole sovittu, että puheenjohtaja/varapuheenjohtaja avaa tilaisuuden