



Aina voi oppia enemmän.

OAJ PÄIJÄT-HÄME

Hyväksytty 20.8.2022

OAJ:n PÄIJÄT-HÄMEEN TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVIÄ

Puheenjohtaja:

- Vastaa yhdistyksen toiminnasta ja huolehtii, aikatauluttamisesta ja siitä, että kaikki tehtävät tulevat hoidettua
- Osallistuu hallituksen, työvaliokunnan ja edunvalvontajaoksen kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin sekä sovittuihin koulutustilaisuuksiin
- Toimii alueellisena vaikuttajana, yhdistyksen "kasvot", ulkoinen edustus
- Allekirjoittaa yhdistyksen kannanotot ja antaa kommentteja yhdistyksen nimissä ja käyttää yhdistyksen "ääntä" ellei muuta ole sovittu
- Valmistele kokoukset yhdessä työvaliokunnan kanssa
- Vastaa esityslistan laadinnasta, toimintasuunnitelman laadinnasta ja sen toteutumisesta
- Toimii kokousten puheenjohtajana
- Avaa yhdistyksen yleiskokoukset ja tarvittaessa muut tilaisuudet
- Toimii yhdistyksen edustajana erilaisissa tilaisuuksissa
- Tietää mitä jaoksissa ja yhdistyksen kentällä tapahtuu, vierailee esim. tilaisuuksissa/kokouksissa pyydettyä
- 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 yhdessä työryhmän tai työvaliokunnan kanssa
- Huolehtii vaikuttamistilaisuuksien muistamisten hankinnasta ja tuo niihin jaettavat esitteet ym. materiaalit
- Kirjoittaa yhdistyskirjeet
- Mediatyö ja mediatiedotteiden kirjoittaminen yhdessä asiasta vastaavien henkilöiden/työryhmien kanssa
- Toimii huoneistovastaavana ja toimistosihteerin esihenkilönä
- Toimii alueasiantuntijan työparina
- Päivittää Facebookia ja yhdistyksen nettisivuja
- Osallistuu aluetoimijoiden neuvottelupäiville ja järjestön järjestämiin tilaisuuksiin alueasiantuntijan kanssa



Aina voi oppia enemmän.

- Tekee yhdistysrekisteriin ilmoitukset (sähköisenä voi tehdä vain puheenjohtaja) toimihenkilöiden ja nimenkirjoittajien muutoksista. Ilmoittaa OAJ:n sähköiseen järjestelmään samat tiedot.
- Hoitaa tai organisoii 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
- Valmisteleo opettajaryhmäkohtaisten kokousten koollekutsumisesta ja tapaamisten sisällöistä

Työvaliokunta:

- Laatii hallituksen kokouksen esityslistan puheenjohtajan esityksen pohjalta
- Valmisteleo asioita hallitukselle
- Valmisteleo 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 kokousemannän/isännän tehtävät ja vastaa kokouspaikan ovien sulkemisen ja valojen sammuttamisen
- Osallistuu hallituksen ja työvaliokunnan kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin

Asiakirjahallinto:



Aina voi oppia enemmän.

- Valmistele 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
- Talousasioiden esitleminen hallitukselle
- Esittelee vuosikokouksissa alueyhdistyksen talousasiat
- Osallistuu hallituksen ja työvaliokunnan kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin
- Muut yhdistyksen määrittelemät tehtävät
- jäsenyhdistyksien vaikuttamistilaisuuksien avustuksen hoitaminen
- Toimii yhteyshenkilönä pankkiasioissa

Vuosikokousjärjestäjät tai muiden tilaisuuksien järjestäjät

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



Aina voi oppia enemmän.

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 ja laskujen maksun
- Muut toimistotehtävät toimihenkilöiden/työryhmien pyynnöstä ja työajan puitteissa
- Välittää hallituksen kokouspöytäkirjat jäsenyhdistysten puheenjohtajille

Tiedottaja

- Päivittää ajankohtaisia kouluuutisia ja tekee juttuja yhdistyksen Facebookiin ja nettisivuille, jakaa OAJ:n uutisia, päivittää Facebookia ja nettisivuja
- 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
- Ideoi ja kehittää viestintää
- Osallistuu hallituksen ja työvaliokunnan kokouksiin ja vaikuttamistilaisuuksiin
- Tekee yhteistyötä muiden alueiden tiedottajien kanssa, osallistuu alueelliseen tiedottajakoulutukseen ja toimii yhteyshenkilönä OAJ:n toimistoon viestinnän osalta
- Huolehtii kuvien arkistoinnista. Purkaa kuvat toimiston koneelle ja tallettaa ne pilveen (tiedottajan OneDrive- palveluun).
- Yhdistyksen viestintään ja tiedottamiseen 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 esitleminen kokouksessa
- Vastaa koulutuksiin liittyvistä käytännön järjestelyistä ja tehtävien jakamisesta koulutus- ja vaikuttamisjaoksen jäsenille
- Kirjaa ylös koulutusjaoksen päättämät asiat/tekee muistion sovituista asioista



Aina voi oppia enemmän.

- Yhteydenpito luennoitsijoihin
- Koulutustilaisuuksien kutsujen laatiminen ja lähettäminen toimistosihteerille, toimistosihteerille tiedoksi mille kohderyhmälle kutsu on tarkoitettu. Toimittaa kutsut ja koulutussuunnitelman tiedottajalle laitettavaksi Facebookiin ja nettisivuille
- Koulutustilaisuuksien laskujen asiatarkastaminen ja yhteistyö toimistosihteerin kanssa
- 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