



YHDISTYKSEN HALLITUS

- johtaa yhdistystä
- vastaa yhdistyksen toiminnasta, omaisuudesta ja taloudesta
- valitsee yhdistyksen toimihenkilöt, päättää näiden tehtävistä ja valvoo tehtävien hoitamista
- nimeää jaostot ja työryhmät, antaa niille selkeät toimeksiannot ja valvoo niiden toimintaa
- kutsuu koolle yhdistyksen kokoukset ja valmistelee niille esitettävät asiat
- päättää päätösvaltaansa kuuluvista asioista

PUHEENJOHTAJA

Lakisäätteiset tehtävät

- nimenkirjoitusoikeus (YhdL §36)
- yhdistysrekisteritoimistoon tehtävien ilmoitusten (perustamis-, muutos- ja purkautumisilmoitus) allekirjoitus (YhdL §48,52,53)

Sääntömääräiset ja muut tehtävät

- kutsuu koolle hallituksen kokouksen ja toimii niissä puheenjohtajana
- avaa yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset (kevät, syys) ja toimii tarvittaessa niissä puheenjohtajana
- valvoo, 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 hallitukselle 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 hyvät ominaisuudet

- kyky tulla toimeen ihmisten kanssa
- kyky nähdä kokonaisuuksia ja erottaa pikkuasiat isoista
- kyky saada toimeksi ja viedä asiat loppuun
- järjestelmällisyys ja organisointikyky
- sosiaalinen joustavuus ja tilannetaju
- kyky sietää epävarmuutta ja ottaa hallittuja riskejä
- taito jakaa vastuuta myös muille hallituksen jäsenille

VARAPUHEENJOHTAJA

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



SIHTEERI

- hoitaa yhdistyksen kirjalliset tehtävät
- työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa
- kerää yhdistyksen vapaaehtoistyötunnit
- huolehtii liiton yhdistystoiminnan kyselyn täyttämisestä ja palauttamisesta
- 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 kokoustehtävät

- vastaa kokousvalmisteluista (tilat, tekniikka, tarjoilut ym.)
- laatii kokouskutsut, lehti- ja seinäilmoitukset
- valmistele yhdessä puheenjohtajan kanssa yhdistyksen kokouksissa esille tulevat asiat (mm. esityslista ja osanottajalistat)
- toimii kokoussihteerinä ja avustaa kokouksessa puheenjohtajaa.
- kirjaa kokouksessa tehdyt ehdotukset ja kannatukset
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjan ja allekirjoittaa sen (lain mukaan puheenjohtaja vastaa pöytäkirjan oikeellisuudesta ja myös allekirjoittaa sen)
- laatii pöytäkirjanotteet sekä jäljennökset
- täytäntöön panee osaltaan yhdistyksen kokouksen päätökset

Sihteerin hyvät taidot

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

TALOUDEHOITAJA

- huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen sekä muiden hyväksytyjen menojen maksamisesta
- hoitaa usein myös kirjanpidon
- seuraa yhdistyksen taloutta ja raportoi hallitukselle
- vastaanottaa tilitykset kerhoista yms.
- valvoo jäsenmaksukertymää ja hoitaa jäsenmaksujen tilitykset edelleen annettujen ohjeiden mukaisesti
- laatii yhdistyksen talousarvion ja tilinpäätöksen
- voi olla hallituksen jäsen, mutta voi olla myös ulkopuolinen.

Taloudenhoitajan hyvät ominaisuudet

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



TOIMINNANTARKASTAJA

- tarkastaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen
- tarkastaa, että hallintoa on hoidettu sääntöjen ja lain mukaisesti
- kirjoittaa tarkastuksesta lausunnon

JÄSENASIOIDEN HOITAJA

- hoitaa yhdistyksen jäsenasiat
- toimii yhteyshenkilönä liiton lehtirekisteriin yhdistyksen jäsenasioissa
- esittelee jäsenasiat hallituksen kokouksessa
- ottaa vastaan, tarkistaa ja toimittaa edelleen jäsenasioihin liittyvän materiaalin liiton jäsenpalveluyksikköön
- toimii yhdistyksen jäsenrekisterijärjestelmän pääkäyttäjänä
- ohjaa jäsenhuollon kysymyksissä yhdistyksen muita toimihenkilöitä
- toimii aktiivisesti jäsenhankinta-asioissa

TIEDOTTAJA

- vastaa yhdistyksen viestinnän ajantasaisuudesta ja ilmeestä
- huolehtii siitä, että yhdistys tiedottaa päätöksistään ja tekemisistään niin jäsenille kuin julkisuuteenkin
- rakentaa yhdistykselle tarinan, joka elää niin sisäisessä kuin ulkoisessa viestinnässä
- laatii yhdessä hallituksen kanssa viestintäsuunnitelman ja vastaa sen toteuttamisesta

KOTISIVUVASTAAVA

”Selkeät, ajantasaiset, innostavat ja positiiviset kotisivut!”

- päivittää, ylläpitää, kehittää ja uudistaa yhdistyksen kotisivuja
- vastaa kotisivujen sisällöstä, ulkoasusta ja oikeellisuudesta
- jakaa kotisivujen käyttöoikeudet tarvittaville henkilöille
- huomioi kotisivutuottajan ilmoittamat muutokset
- osallistuu liiton kotisivuaiheisiin koulutuksiin
- tekee yhteistyötä yhdistyksen toimijoiden, erityisesti tiedotusvastaavan, kanssa

OPINTOVASTAAVA

- suunnittelee ja toteuttaa yhdistyksen koulutustoimintaa yhdessä hallituksen kanssa
- valmistelee yhdistyksen koulutussuunnitelman ja päivittää sitä
- havainnoi koulutustarpeita ja ohjaa jäsenistöä/ toimihenkilöitä koulutuksiin
- tiedottaa tarjolla olevista koulutuksista (esim. EKL-koulutukset)
- vastaa koulutustilaisuuksien käytännön järjestelyistä
- huolehtii TSL-suunnitelmat ja raportit
- pitää oman osaamisensa ajan tasalla

LIIKUNTAVASTAAVA

- innostaa ja kannustaa yhdistyksen jäseniä liikkumaan ja huolehtimaan kunnostaan
- koordinoi yhdistyksen liikuntatoimintaa
- järjestää liikuntatapahtumia ja kilpailuja
- avustaa yhdistyksen liikuntakerhojen vetäjiä
- kerää ja ilmoittaa vuosittaisen EKL:n liikunnan haastekampanjan tulokset piirille