

# TuSAO ry:n hallituksen toimihenkilöiden tehtävät

## toimintakautena 2021 - 2022 (päivitetty TVK 8.4.2021)

### **Puheenjohtaja**

- johtaa yhdistyksen toimintaa
- huolehtii varapuheenjohtajan kanssa yhdistyksen perustehtävästä ja sääntöjen toteutumisesta sekä valvoo päätösten noudattamista.
- johtaa hallituksen työskentelyä, kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja toimii niissä puheenjohtajana
- kutsuu koolle työvaliokunnan kokoukset ja toimii niissä puheenjohtajana
- toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana varapuheenjohtajan ja sihteerin kanssa
- edustaa yhdistystä
- valmistelee varapuheenjohtajan ja sihteerin kanssa yhdistyksen toimintakertomusta ja toimintasuunnitelmaa työvaliokunnan ja hallituksen kokoukseen
- vastaa kyselyihin ym., joita yhdistykselle tulee

### **Varapuheenjohtaja**

- osallistuu työvaliokunnan kokouksiin ja hallituksen kokousten valmisteluun
- toimii hallituksen ja työvaliokunnan kokouksissa puheenjohtajana yhdistyksen puheenjohtajan ollessa estynyt
- valmistelee puheenjohtajan ja sihteerin kanssa yhdistyksen toimintakertomusta ja toimintasuunnitelmaa työvaliokunnan ja hallituksen kokoukseen
- edustaa yhdistystä

### **Sihteeri**

- osallistuu työvaliokunnan kokouksiin ja hallituksen kokousten valmisteluun
- kirjoittaa hallituksen kokouksissa pöytäkirjat ja toimittaa ne hallituksen jäsenille
- arkistoi pöytäkirjat toiminnantarkastajaa varten
- valmistelee puheenjohtajan kanssa yhdistyksen toimintakertomusta ja toimintasuunnitelmaa työvaliokunnan ja hallituksen kokoukseen
- välittää yhteysohjeita ja tiedotusvastaavalle paikallisyhdistyksestä ja alueyhdistykseltä ym. tulevia sähköposteja
- edustaa yhdistystä

### **Taloudenhoitaja**

- hoitaa yhdistyksen taloutta ja laskuliikennettä
- vastaa avustushakemusten laatimisesta
- vastaa hallituksen osalta tapahtumiin ilmoittautumisista ja varauksista
- tiedottaa talousasioista hallitukselle
- vastaa yhdistyksen kirjanpidosta
- laatii hallituksen kokoukseen talousarvioehdotuksen ja tilinpäätöksen vuosikokoukselle esitettäväksi

- esittelee talousasioita yhdistyksen vuosikokouksessa
- pitää yhteyttä toiminnantarkastajaan lausunnon saamiseksi vuosikokoukseen mennessä
- osallistuu työvaliokunnan kokouksiin

### Jäsensihteeri

- seuraa jäsenrekisteriä (jäsenmäärä, eronneet ja liittyneet jäsenet, merkkipäivät)
- ylläpitää yhteysopettajien jäsenlistaa ja informoi yhteysopettajia hallituksesta kokouksen jälkeen uusista jäsenistä
- pitää yllä koko jäsenistön jäsenlistaa (löytyy OAJ:n sivujen kautta)
- tuo tiedoksi hallituksen kokoukseen merkkipäivät (50 v ja 60 v)
- tekee anomukset ansiomerkkien saajista yhteistyössä työvaliokunnan kanssa
- osallistuu työvaliokunnan kokouksiin pyydettyäessä

### Koulutus- ja tapahtumavastaava

- suunnittelee ja hyväksyy hallituksella koulutus- ja virkistystapahtumat
- organisoii ko. tapahtumat yhteistyössä tvk:n kanssa

### Tiedotusvastaava

- vastaa yhdistyksen verkkosivujen päivittämisestä
- tiedottaa sähköpostitse jäsenistölle asioista (jäsenkirje)
- tiedottaa yhteysopettajien kautta jäsenistölle ajankohtaisista asioista
- ohjaa jäsenistöä käyttämään yhdistyksen verkkosivustoa
- osallistuu työvaliokunnan kokouksiin pyydettyäessä

### Yhteysopettaja

- ylläpitää oman alueensa jäsenlistaa, saa tiedon liittyneistä ja poistuneista jäsenistä jäsensihteeriltä
- välittää jäsenille sähköposteja käyttäen piilokopio-toimintoa
- kertoo oman alueensa opettajakokouksissa OAJ:n ja oman yhdistyksen toiminnasta
- **rekrytoi ei-jäseniä liittymään jäseniksi, opastaa tarvittaessa liittymisessä**
- tuo jäsenistöltä tulleita kysymyksiä yhdistyksen hallituksen tietoon
- osallistuu oman yhdistyksen ja OAJ:n Turun paikallisyhdistyksen järjestämiin yhteysopettajakoulutuksiin ja -tapaamisiin
- organisoii OAJ-kahvit yhteistyössä luottamusmiehen kanssa