

Hyvin toimivassa yhdistyksessä on hallituksen jäsenten ja muiden toimihenkilöiden tehtävät selkeästi sovittu.

Ohessa esimerkkejä siitä, millaisia toimihenkilöiden tehtäväkuvaukset voivat olla. Tehtäväkuvauksia voidaan soveltaa ja tehtäviä jakaa sen mukaisesti, mikä tuntuu sopivimmalta oman yhdistyksen toiminnassa. Tehtäväkuvauksia on mahdollista käyttää apuna vaikkapa uusien toimihenkilöiden perehdyttämisessä.

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

Lakisääteiset 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 johtokunnalle 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

TALOUDENHOITAJA

- 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

KOTISIVUVAATAVA

”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

OPINTOVAATAVA

- 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

LIIKUNTAVAATAVA

- 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