

Yhdistyksen hallituksen sihteeri

Hallituksen sihteerin tehtävä on yhdistyksessä tärkeä ja monipuolinen vapaaehtoistehtävä. Sihteerinä huolehdit osaltasi yhdistyksen asiakirjahallinnosta ja monista juoksevista kirjallisista asioista. Yleisen käytännön mukaan sihteerin tehtäväkuva on varsin laaja. Tähän voidaan vaikuttaa jakamalla joitakin tehtäviä muille hallituksen jäsenille, joten tehtävien jako voi poiketa esitetystä.

Tehtävä sopii vastuullisista tehtävistä ja yhdistyksen järjestötoiminnan kehittämistä kiinnostuneille. Tehtävän hyvä hoitaminen vie aikaa ja edellyttää jonkinlaiset tietokoneen käyttötaidot, muun muassa tekstinkäsittely. Vastapainona pääset edistämään keliakiayhteisön tärkeitä arvoja, periaatteita ja tavoitteita sekä kehittämään tietokoneen käyttötaitojasi sekä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitojasi.

Yhdistyksen sihteerin valinta tehdään yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Sihteeri hoitaa useita tehtäviään yhteistoiminnassa puheenjohtajan kanssa.

Toiminta

- Huolehdit kokousten valmisteluista ja mahdollisista kokousvälineistä
- Toimit hallituksen kokouksissa sihteerinä
- Valvot hallituksen päätösten toteutumista yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa
- Kokoat ja laadit toimintasuunnitelman ja vuosikertomuksen luonnokset
- Huolehdit tarvittavat ilmoitukset, asiakirjat ja selvitykset Keliakialiittoon sekä viranomaisille

Tehtävien sisällöstä tarkemmin

Kokoustoiminta

- kokouskutsun ja esityslistan laatiminen yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
- kokouskutsun toimittaminen eteenpäin
- Kokouspaikkajärjestelyt, kokousvälineistä ja -tekniikasta huolehtiminen
- Pöytäkirjan pitäminen hallituksen kokouksissa
- Pöytäkirjan allekirjoitusten hankkiminen (vuosikokous)
- Pöytäkirjanotteen laatiminen

Asiakirjahallinta

- Toiminnan seurantatietojen ylläpitäminen (ks. [Tietolaari](#) > toiminnanseurantalomake)
- Yhdistysrekisteri-ilmoitusten tekeminen (puheenjohtaja allekirjoittaa, myös sähköisen)
- Asiakirjojen arkistointi, ellei tehtävä kuulu jonkun toisen vastuualueeseen

Muut tehtävät

- Avustat puheenjohtajaa
- Yhdistyksen nimen kirjoittaminen (sääntöjen kirjaamalla tavalla)
- Muut yhdistyksen määrittelemät tehtävät (esim. yhdistyksen sähköpostin hoitaminen, avustusluonnosten valmistelu jne.)

Osaaminen tehtävässä (perehdytyksen ja perehtymisen jälkeen)

- Tunnet järjestöemme/yhdistyksen arvot, päämäärän ja toimintakulttuuria
- Tunnet yhdistyksen säännöt ja lakisääteiset tehtävät
- Osaat käyttää tietokonetta yhdistyksen asiakirjojen pitämiseen
- Osaat tehdä yhteistyötä
- Tiedät mistä ja keneltä saat tukea tehtäväsi hoitamiseen

Koulutus ja tuki

- Yhdistystoimija-oppimateriaali, itseopiskeltava verkkomateriaali (Opintokeskus Sivis)
- Yhdistyskehittäjä-verkkokoulutus
- Vapaaehtoisjohtaja-verkkokoulutus
- G-fest – Keliakialiiton vapaaehtoisten koulutustapahtuma
- Vapaaehtoisten webinaarit
- Liiton vapaaehtoistoiminnan asiantuntijoiden tuki
- Oman keliakiayhdistyksen antama perehdytys ja tuki
- [Facebookin Juttutupa-ryhmässä](#) voi kysyä neuvoa ja keskustella muiden keliakiayhdistysten vapaaehtoisten kanssa