

SIHTEERIN TESTAMENTTI

VIRAN KUVAUS LYHYESTI

Sihteerin virka on mukavan rutiininomaista hommaa. Sihteerin pääasiallinen tehtävä on kokousten pöytäkirjojen kirjoittaminen sekä edellisen pöytäkirjan tulostaminen ja kokoukseen hyväksyttäväksi tuominen. Vuonna 2020 on siirrytty käytäntöön allekirjoittaa pöytäkirja Adoben ohjelmalla, joten turhalta tulostamiselta vältytään. Sihteeri lähettää tarkastetun pöytäkirjan puheenjohtajalle ennen kokousta allekirjoitettavaksi. Tämän lisäksi sihteeri viestittää MaO:n viestintäkanavilla, eli sähköpostilistalla ja Facebook sivulla, kokouksessa käsitellyistä asioista.

Sihteeri kuuluu aina hallitukseen, eli MaO:n toimintaan vaikuttaminen on hyvin helppoa. Sihteerillä on myös nimenkirjoitusoikeus, eli oikeus allekirjoittaa ainejärjestön puolesta virallisia papereita.

Sihteerin virkaan sopii yksi henkilö.

VIRKAAN KUULUVAT VELVOLLISUUDET

- Pöytäkirjan kirjoittaminen kokouksissa (kahdesti kuukaudessa, KuKo ja HalKo)
- MiSo:n julkaiseminen hallitus ja aktiivit Facebook-ryhmään. MiSo, eli Mitä Sovittiin, tarkoittaa kokouksessa sovittuja asioita ja kuka on mistäkin vastuussa.
- Kokouksen Top 3 kirjoittaminen ja julkaiseminen MaO:n Facebook-ryhmässä sekä sähköpostilistalla.
- Kokouksen pöytäkirjan puhtaaksi kirjoittaminen ja luonnoksen julkaiseminen hallitus ja aktiivit Facebook-sivulla sekä mao-hallitus sähköpostilistalla.
- Mahdollisten muutosten ja korjausten tekeminen pöytäkirjaan ja sen tulostaminen seuraavaan kokoukseen hyväksyttäväksi. (ei tarvitse tulostaa, jos käyttää Adoben ohjelmaa)
- Pöytäkirjan lisääminen hyväksymisen jälkeen kaikkien nähtäväksi MaO:n nettisivuille. Tunnukset tähän saa IT-vastaavalta.

VIRKAAN KUULUVAT TAPAHTUMAT

Tärkeintä on kokouksiin osallistuminen. Kaikessa muussa ainejärjestön toiminnassa

kannattaa olla mukana ja autella jaksamisen ja ehtimisen mukaan.

VIRKAAN KUULUVA OMAISUUS

- Oma läppäri on sihteerin virassa ehdottoman tärkeä.
- Sihteeri maksaa pöytäkirjojen tulostuksen omalta Unigrafia-tililtään.
Tulostuskulut (5-10e) korvataan sihteerille hallituskauden päätyttyä.

VINKIT SEURAAJALLE

Pöytäkirjoissa tärkeintä on kokouksen pääpointtien ja tärkeimpien asioiden esiintuominen, ei sanasta sanaan kirjoittaminen. Kannattaa panostaa selkeyteen, oikeakielisyyteen ja eheyteen, jotta pöytäkirjaa olisi mahdollisimman helppo lukea ja kokouksen kulkua ymmärtää vaikka olisi ollut paikan päällä.

Jokainen esityslistan kohta tulee löytyä myös pöytäkirjasta, vaikka asia olisi sivuutettu sanomalla ”Siirretään seuraavaan kokoukseen”. Välillä keskustelut venyvät pitkiksi ja menevät ohi aiheen. Silloin on tärkeä kirjoittaa pöytäkirjaan vain asiaankuuluvat pointit. Jos keskustellaan jostain tärkeästä, kuitenkin esityslistan kohtiin kuulumattomasta, voi sen lisätä pöytäkirjan loppuun kohtaan Muita asioita ja laittaa sinne vaikka oman kohdan ”Keskustelimme myös seuraavista asioista”.

Muista merkitä pöytäkirjaan kaikkien kokoukseen osallistujien etu- ja sukunimi, sekä kuka saapui ja lähti missäkin kohtaa. Näin varmistetaan, että kokoukset ovat päätösvaltaisia. Vuosikokouksessa pöytäkirjaan pitää kirjata myös osallistujien vuosikurssit.

Huom! Muista, että mitään ev- eli epäviralliseen kassaan liittyvää ei saa tuoda esiin pöytäkirjassa, sillä sitä ei virallisesti ole olemassa. Tähän kuuluu siis ev-kassasta maksettavat menot ja hankinnat, tilamestareiden juomienhakureissut sekä juomamyyniti MaOn tapahtumissa.

Kaikki raha-asiat on hyvä merkitä pöytäkirjaan tarkasti toimintatarkastuksen vuoksi. Budjetoidut rahasummat, tai esim. kahvin hinnan korotukset tulee tulla esiin ainejärjestön toiminnan läpinäkyvyyden säilyttämiseksi. Myös muut päätökset, kuten vastuutehtävät tulee esittää pöytäkirjassa selkeästi.

Pöytäkirjaa voi alkaa valmistella jo ennen kokousta kirjoittamalla valmiiksi kohdat, jotka ovat samat joka kokouksessa (esim. päätösvaltaisuus). Näin helpotat työtäsi kokouksessa ja sen jälkeen. Pöytäkirjaa kannattaa alkaa kirjoittaa puhtaaksi

mahdollisimman pian kokouksen jälkeen – näin kokouksen asiat ovat vielä tuoreena mielessä.

Pidä kokouksien pöytäkirjoista ja muista tiedostoista hyvää huolta myös omalla tietokoneellasi luomalla niille asianmukaiset kansiot ja pitämällä ne järjestyksessä. Muista tallentaa myös pöytäkirjojen Word-tiedosto. Opettele myös virallinen pöytäkirjan otteen kirjoittaminen, sillä niitä saatetaan eri asioiden hoitamisessa tarvita. Ohjeita löytyy helposti googlettamalla.

Muista, että jokainen hallitus toimii vähän eri tavalla, eli kannattaa keskustella miten hallitus haluaa pöytäkirjojen kanssa toimia (esim. mistä halutaan lukea luonnos). Näistä asioista kannattaa keskustella heti hallituskauden alettua.