

SIHTEERIN TESTAMENTTI

VIRAN KUVAUS LYHYESTI

Sihteerin virka on mukavan rutiininomaista hommaa. Sihteerin pääasiallinen tehtävä on kokousten pöytäkirjojen kirjoittaminen sekä edellisen pöytäkirjan allekirjoittaminen puheenjohtajan kanssa ennen seuraavaa kokousta. Vuonna 2020 siirryttiin käytäntöön allekirjoittaa pöytäkirja Adoben ohjelmalla, joten tulostamiselta vältytään. Vuosikokouksen ja kevätkokouksen pöytäkirjat vaativat puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitusten lisäksi kahden muun kokouksessa valittavan henkilön allekirjoituksen.

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, kuukausikokous (KuKo) ja hallituksen kokous (HalKo))
- MiSo:n julkaiseminen hallitus ja aktiivit Facebook-ryhmään. MiSo, eli Mitä Sovittiin, tarkoittaa kokouksessa sovittuja asioita ja kuka on mistäkin vastuussa.
- Kokousnostojen (ennen vuotta 2021 kulki nimellä top 3) kirjoittaminen ja julkaiseminen MaO:n Facebook-ryhmässä sekä sähköpostilistalla. Muista, että virallinen viestintä tehdään aina myös englanniksi!
- Kokouksen pöytäkirjan puhtaaksi kirjoittaminen ja luonnoksen julkaiseminen hallitus ja aktiivit Facebook-sivulla (ennen 2021 luonnos julkaistiin myös MaO:n hallituksen sähköpostilistalla).
- Mahdollisten muutosten ja korjausten tekeminen pöytäkirjaan ja sen lisääminen Adoben ohjelmaan allekirjoituksia varten (ennen vuotta 2020 pöytäkirjat tulostettiin)

- 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 (mahdolliset) 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 ei olisi ollut paikan päällä. Selkeä rakenne ja jäsentely on oleellista, kannattaa hyödyntää esimerkiksi alleviivaamista tai lihavoitua sopivissa määrin.

Jokainen esityslistan kohta tulee löytyä myös pöytäkirjasta, vaikka asia olisi sivuutettu sanomalla ”Siirretään seuraavaan kokoukseen”. Väliillä 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”.

Joskus kokouksissa nousee esiin esityslistan ulkopuolisia asioita, mutta mainitsemisen arvoisia asioita, kuten kulujen sopimista. Nämä merkitään pöytäkirjaan kirjoittamalla esimerkiksi ”tässä välissä”.

Muista merkitä pöytäkirjaan kaikkien kokoukseen osallistujien etu- ja sukunimi, sekä kuka saapui ja lähti missäkin esityslistan kohdassa. Tämä kannattaa tehdä heti kokouksen alussa. 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 juomien hakureissut sekä juomamyynti MaO:n 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. Tämä liittyy myös edellä mainittuun ”tässä välissä”-kohtaan! 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. Misoa ja kokousnostoja kannattaa miettiä ja kirjata ylös jo kokouksen aikana.

Kaikkien julkaisujen tekemiseen on hyvä kehittää rutiini, esimerkiksi kokousnostojen ja mison jakaminen samana iltana ja pöytäkirjan julkaisu viikkoa ennen seuraavaa kokousta. Pöytäkirjan luonnoksen tarkistamiseen kannattaakin varata aikaa, jotta kaikki halukkaat ehtivät lukea sen ja ehdottaa muutoksia.

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. Kokouksen muistiinpanoja varten kannattaa ehdottomasti laittaa automaattinen tallennus päälle jo kokouksen alkaessa, jotta mahdollisten teknisten ongelmien tuhoilta vältytään.

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. Sihteeri tekee tiivistä yhteistyötä puheenjohtajan kanssa erityisesti kokouksissa. Hänen kanssaan kannattaakin siis keskustella tiiviisti, mitkä käytännöt sopivat teille parhaiten.

Hallituksen kanssa kannattaa keskustella, mikäli jokin asia kirjoittamisessa tai missä vain tehtäviin liittyvissä asioissa mietityttää! Myös edeltäjiltä voi kysellä vinkkejä ja apuja, esimerkiksi sihteerin ohjeet pdf -tiedosto kannattaa pyytää, se on hyvä apunuora viran alkuvaiheessa.

Mukavaa sihteerivuotta, edessäsi on paljon kivaa <3!