

Varapuheenjohtajan virkatestamentti

Viran kuvaus:

Varapuheenjohtaja on ainejärjestön asioista perillä oleva yleishääräilijä ja puheenjohtajan oikea käsi. Varapuheenjohtajan virallisia tehtäviä ovat mm. ainejärjestön asioista tiedottaminen, mutta koska virallisia hommia ei ole paljon, voi tästä virasta tehdä hyvin omannäköisen ja ajankäytöllisesti joustavan. Tärkeää on olla ainejärjestön arjessa läsnä, kertoa mielipiteensä, sekä tukea ja avustaa puheenjohtajaa. Vpj myös johtaa tarvittaessa kokouksia, mikäli puheenjohtaja on estynyt ja ottaa hoitaakseen nakkeja, jotka eivät suoraan laskeudu kenenkään vastuulle.

Virkaan kuuluvia tehtäviä:

- Aktiivinen osallistuminen kokouksiin ja muiden toimijoiden tukeminen
 - Mielipiteen ilmaiseminen, erityisen tärkeää silloin, kun on jotain epäselviä asioita päätettävänä.
- Virallisempi tiedotus ja viestintä (tehkää yhteistyötä viestintätiimin kanssa)
 - Tiedotus tapahtuu suomeksi ja englanniksi sähköpostilistoilla ja facebook-ryhmässä.
 - Virallisempaa tiedottamista ovat kokouskutsut, kuukausi-infot ja muut mahdolliset ajankohtaiset asiat kuten vaikka palautevastaukset tai muut hallituksen tiedotusasiat.
 - Myös tiedotus HYY:n ja Matlun suunnasta. Käytännössä siis VPJ välittää MaOlistalle tai MaO-hallitus listalle kaikki HYY:ltä ja Matlulta tulevat sähköpostit niiden sisällön mukaan, mikäli ne eivät muuten päädy MaO-listalle. Yleensä myös muut vastaavat välittävät omaan toimintaansa liittyviä viestejä.
 - Vpj myös pitää huolta, että muiden viranhaltijoiden tiedotus on laadukasta ja kaksikielistä.
 - Kokouskutsut lähetetään viimeistään viikkoa ennen kokousta (MaO:n sääntöjen mukaisesti, muuten kokous ei ole laillinen ja päätösvaltainen). Kutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka.
- Kuukausi-infon tekeminen kuun vaihteessa. Sisältää kaikki tiedossa olevat MaO:n, sekä mahdollisesti myös osaston/HYYn/matlun tapahtumia. Vapaat kädet, yleensä tehty esim. Canvalla. Kuukausi-infot lisätään myös maantieteenoiskelijat.fi -etusivulle.
- Kokoustilojen varaus (jos kokous pidetään HY:n tai HYY:n tiloissa esim. Geopisteellä tai Klussella) ja kokousten vetäminen, mikäli puheenjohtaja puuttuu.
- Postin hakeminen kokouksiin ja palautteiden lukeminen kokouksissa. Mikäli palautteeseen vaaditaan virallista kannanottoa, vpj kirjoittaa sen kokouksessa käydyin keskustelun perusteella.
- Perillä oleminen ainejärjestön asioista ja synkkaaminen puheenjohtajan kanssa. Hyvin tärkeä tehtävä on puheenjohtajan henkinen tukeminen ja auttaminen aina tarvittaessa. Jos puheenjohtajalla on liikaa lankoja käsissään, vpj ottaa vastuuta. Muista kysellä, tarvitseeko pj apua jossain!
- Huolehtiminen yhdessä some- ja it-vastaavien kanssa somekanavien ja verkkosivujen toiminnallisuudesta. Facebookissa vpj on yleensä ylläpitänyt ryhmiä, kutsunut niihin jäseniä ja jakanut tarvittaessa käyttöoikeuksia, mutta tätä käytännössä tekee se, kuka ensiksi ehtii/huomaa.

Virallisia tehtäviä ei ole paljon ja ne soljuvat omalla painollaan mukana arjessa. Ei suuria rupeamia, vaan pientä puuhastelua tasaiseen tahtiin. Virkaa voi kehittää niin paljon kuin haluaa, mutta muista oma hyvinvointi etusijalla. Vähempikin riittää, kunhan sovitut hommat hoituvat. Tästä virasta voit tehdä hyvin omannäköisen. :)

Tapahtumat:

- Kokoukset (Varaukset, kutsut ja johtaminen, jos pj on estynyt)
- Edustaminen tapahtumissa puheenjohtajan kanssa/sijaisena. Ei pakollista, mutta suositeltavaa ja kivaa!
- Aktiivimökkiviikonloppu/kevätseminaari/hallitusaprot (Järjestäminen yhdessä puheenjohtajan kanssa, näistä löytyy tarkempia ohjeita edellisiltä viranhaltijoilta tai driveistä)

Omaisuus:

- Virtuaalista omaisuutta drivessä (MaO:lla on aktiividriven lisäksi drive puheenjohtajistolle, jonne mm. palautteet menevät).
- Rennot ranteet ja stressitön pää.

Vinkkejä seuraajalle:

- Pidä kalenteri aina mukana, kirjoita sovitut tapahtumat ylös, niin kuukausi-infon tekeminen on helpompaa (tai tsekkaa ne pöytäkirjoista). Laita kalenteriin myös kokouskutsun laittamispäivä, niin ei unohdu.
- Geopisteen varaus tapahtuu lähettämällä viesti osoitteeseen admin-kumpula@helsinki.fi.
- Muista aina laittaa kaikki info aina sekä fb että sähköpostiin sekä suomeksi että englanniksi.
- Hyväksy ajoittain mahdollinen nakkikoneen rooli ja hoida sitä pilke silmäkulmassa.
- Sovi työnjaosta puheenjohtajan ja muiden aktiivien kanssa esimerkiksi tiedottamisen osalta. Helpottaa huomattavasti asioiden hoitamista, eikä tärkeät viestit jää lähettämättä.
- Mikäli virkaan liitetään myös yhdenvertaisuusvastaava ja häirintäyhdyshenkilö, ota nämä virat todesta ja kehitä niitä mielesi mukaan. Vpj:nä nautit tietynlaista kunnioitusta, joten yhdenvertaisuusasioihin voi vaikuttaa helposti.
- Pidä hauskaa ja ota vpj -vuodesta kaikki irti! Muista kysyä aina tarvittaessa apua! <3