



HALLITUKSEN VASTUUALUEET 2019

PUHEENJOHTAJISTO

PUHEENJOHTAJA

- hallituksen kokousten valmistelu
- yhdistyksen edustaminen ulospäin eli sidosryhmäyhteistyö
- aktiivinen suhdetoiminnan ylläpito alueellisiin toimijoihin ja sidosryhmiin:
 - ainejärjestöt ja opiskelijayhdistykset
 - Talentian jäsenyhdistykset: alueelliset ja ammatilliset
 - AMK-verkosto
- opiskelijoiden edustaja Talentian hallituksessa päätösvaltaisena jäsenenä, jos tähän hänet liittovaltuustossa tehtävään valitaan
- Talentian edustaja varsinaisena jäsenenä Akavan opiskelijoiden valtuuskunnassa AOVAssa
- kevätkokous- ja syyskokousjärjestelyt
- on selvillä sosiaalialaan liittyvistä koulutuspoliittisista liikehdinnöistä ja työmarkkina-asioista → välittää näistä aktiivisesti tietoa hallitukselle ja jäsenistölle - huom. vähintään hallituksen kokouksissa yhteenveto.
- Huolehtii yhdessä vpj:n kanssa, että toiminta pysyy kasassa ja noudattaa yhdistyksen toimintasuunnitelmaa, sääntöjä ja yhdistyslakia

VARAPUHEENJOHTAJA

- toimii hallituksen lähiesimiehenä ja puheenjohtajan oikeana kätenä
- vastuussa puheenjohtajan ja hallituksen hyvinvoinnista
- puheenjohtajan tukeminen hallituksen kokousten valmistelussa ja muuhun hallitustyöskentelyyn liittyvässä toiminnassa



VIESTINTÄTIIMI

- vastuu viestinnän budjetin toteutumisesta.
- viestintätiimi EI ole yksin vastuussa sisällön tuottamisesta!
- vastuu kampanjoiden ja tapahtumien viestintäsuunnitelmista sekä viestintäkalenterista

TIEDOTUSVASTAAVA

- tärkeimmät formaalit viestintäväylät: uutiskirje ja kotisivut.
- jäsenkirje lähetetään Postiviidakon kautta vähintään neljä kertaa vuodessa kaikille jäsenille. Lisäksi jäsenkirje julkaistaan kotisivuilla.

SOMEVASTAAVA

- tärkeimmät informaalit (epämuodolliset) viestintäväylät: yhdistyksen Facebook-sivu, ja Instagram.
- somevastaava päävastuullinen somen aktiivisessa ylläpidossa ja ennen kaikkea viestinnän suunnitelmallisuudesta, mm. viestintäkalenterin avulla ja muuta hallitusta kouluttamalla
- huolehtii siitä, että muu hallitus tietää roolinsa ja vastuunsa yhdistyksen onnistuneen someviestinnän toteutumisessa.

TAPAHTUMATIIMI

- pääorganisointivastuussa vuoden kahdesta päätapahtumasta, TaSO-päivistä ja Verkostopäivistä.
- pitää kaikki langat käsissään, seuraa budjetin toteutumista ja koordinoi muutenkin koko homman. Muu hallitus auttaa toteutus- ja suunnittelupuolella.

TASO-PÄIVÄVASTAAVA

- TaSO-päivät järjestetään loka-marraskuussa ja ne kestävät kaksi päivää.
- osallistujia 150 hengestä ylöspäin
- päivistä on tarkoitus tehdä kiertävä tapahtuma, jolloin seuraavat päivät järjestetään jossain muualla kuin Helsingissä tai Turussa
- TaSO-päivävastaavan työ alkaa heti tammikuussa ja jatkuu koko vuoden

VERKOSTOTAPÄIVÄVASTAAVA

- verkostotapahtuma on TaSO:n kanssa yhteistyötä tekevien ainejärjestöjen ja opiskelijayhdistysten opiskelija-aktiiveille suunnattu koulutus- ja verkostoitumistapahtuma maaliskuussa
- osallistujia tapahtumassa 20-40 henkeä.
- paikkakunta vaihtelee isoilla opiskelupaikkakunnilla
- verkostopäivävastaavan tehtävät painottuvat alkuvuoteen ja vaativat riuksaa otetta lähteä organisoimaan tapahtumaa heti joulukuun lopussa/tammikuun alussa. Loppuvuoden verkostopäivävastaava toimii työparina TaSO-päivävastaavalle.



EDUNVALVONTATIIMI

- vastaa yhdistyksen onnistuneesta edunvalvonnasta ja siitä, että koko muu hallitus tietää omat roolinsa osana TaSO:n tekemää edunvalvontaa.
- vastuujaossa pyritään siihen, että toinen edunvalvontavastaavista olisi YO-taustainen ja toinen AMK-taustainen
- on selvillä sosiaalialaan liittyvistä koulutuspoliittisista liikehdinnöistä ja työmarkkina-asioista → välittää näistä aktiivisesti tietoa hallitukselle ja jäsenistölle
- kannanotot ajankohtaisten tapahtumien ja jäsenistön tarpeiden mukaan (mm. jäsenpa-laute) ja/tai näistä tiedottaminen viestinnän kanssa yhteistyössä (some)
- Paras harkkapaikka -kampanjansuunnittelu ja toteutus
- huolehtii Talentian jäsenetujen, oppaiden ja tehdyn edunvalvonnan esillä pitämisestä eri kanavissa
- toisella vastaavalla päävastuu Twitterin päivittämisestä, toisella edunvalvonnan uutiskirjeen kokoamisesta n. 4-6 kertaa vuodessa
- vastuu edunvalvonnan kampanjoiden budjetin toteutumisesta

EDUNVALVONTAVASTAAVA (YO)

- kuuluu sosiaalityön uraverkoston ja tarvittaessa osallistuu siellä keskusteluihin tuoden Talentian, TaSO:n ja opiskelijoiden näkemyksiä esille.
- seuraa aktiivisesti YO-puolen edunvalvontaa, erityisesti SYL:in kautta. Myös tarvittaessa yhteydenpito SYL:iin.

EDUNVALVONTAVASTAAVA (AMK)

- kuuluu sosionomien uraverkoston ja tarvittaessa osallistuu siellä keskusteluihin tuoden Talentian, TaSO:n ja opiskelijoiden näkemyksiä esille.
- seuraa aktiivisesti AMK-puolen edunvalvontaa, erityisesti SAMOKin kautta. Myös tarvittaessa yhteydenpito SAMOKiin.

ALUEVASTAAVA

- aktiivinen suhdetoiminnan ylläpito alueellisiin toimijoihin:
 - ainejärjestöt ja opiskelijayhdistykset
 - Talentian jäsenyhdistykset: alueelliset ja ammatilliset
 - TaSO:n hallitusalueet
- aluetapahtumien ideointi, suunnittelu ja järjestäminen yhdessä hallituksen sekä paikallisten toimijoiden kanssa
- kokoaa ja päivittää yhteystietoluetteloja opiskelijayhteyshenkilöistä sekä ainejärjestöistä ja opyista
- yhteydenpito alueiden toimijoihin, kerää tietoja aluetoiminnasta ja pyrkii olemaan apuna sen kehittämisessä
- Talentian alueellisen toiminnan kehittämisen seuraaminen opiskelijanäkökulmasta
- kevään verkostotapahtuman järjestäminen yhdessä tapahtumavastaavien kanssa
- vastuu aluetoiminnan budjetin toteutumisesta



SIHTEERI

- kirjoittaa kokousten pöytäkirjat.
- pitää hallituksen ajan tasalla yhdistyksen jäsenmäärästä (käyttöoikeus jäsenrekisteriin). Vertaa jäsenmäärää myös vuodentakaisin jäsenmääriin.
- tiedottaa jäsenistöä hallituksen kokousten tapahtumista
- TaSO-päivien ilmoittautumisten vastaanotto ja kirjaus, seuranta
- hallituksen Google Driven organisointi
- yhdistysavustushakemusten käsittely

TYÖTAISTELUVASTAAVA

- tarkoituksena ylläpitää hallituksen valmiutta nopeaan toimintaan ja ulostulojen tekemiseen ajankohtaisissa kriiseissä.
- pitää hallituksen ajan tasalla alan työtaisteluun liittyvissä asioissa.
- osallistuminen Talentian työtaisteluvastaavien koulutukseen sekä järjestövalmiuskoulutukseen.

JÄSENHANKINTAVASTAAVA

- pitää huolen, että yhdistyksen jäsenhankinta on suunnitelmallista, tavoitteellista ja sitä kehitetään koko ajan
- kehittää jäsenhankinnan keinoja mm. yhdessä Talentian opiskelijatoiminnan työntekijöiden kanssa
- huolehtii, että edellytykset jäsenhankintaan ovat kunnossa: markkinointimateriaaleja riittää, hallitus tietää, miten jäsenhankinta tapahtuu ja mahdollisten tapahtumien ja ständien aikataulut ovat kaikilla tiedossa

TALENTIAN TOIMIKUNNAT JA TYÖRYHMÄT

Jokaisesta toimikunnan tapaamisesta raportoidaan hallituksen kokouksessa ja seuraavissa toimikuntien tapaamisissa käsiteltäviin asioihin mietitään yhdessä hallituksen kantoja. Toimikunnat ovat TaSO:n tärkeimmät konkreettiset vaikuttamiskanavat, joissa opiskelijoiden asioita ajetaan ja niiden työskentelyyn vaaditaan suurta sitoutumista.

Työelämätoimikunta:

Työelämätoimikunta työstää järjestön linjauksia ja tuottaa hallituksen päätöksentekoa varten tietoa, kannanottoja aloitteita ja esityksiä toimialueinaan kelpoisuus ja ammatinharjoittaminen, tehtävärakenteet, työhyvinvointi, osaamis-, työvoima- ja koulutustarpeiden ennakointi, yliopistollista ja ammattikorkeakoulutusta koskevat kysymykset, täydennyskoulutus ja työnohjaus.



- Sosiaalialan koulutukseen ja työelämään liittyvistä asioista keskustelu, linjausten tekeminen. Opiskelijajäsen tuo tietoa hallitukselle, pitää opiskelijanäkökulmaa vahvasti esillä kaikissa relevanteissa aiheissa.

Järjestötoimikunta:

Järjestötoimikunta käsittelee ja valmistelee Talentian järjestöllisiä ja sääntöasioita, kuten järjestäytymismallit, jäsenkriteerit ja jäsenpalvelut.

- Keskustellaan Talentian järjestöasioista, tehdään linjanvetoja.
- Käsitellään esimerkiksi jäsenistölle tehtyjen kyselyjen (järjestötyytyväisyyskysely) palautetta, pohditaan toimenpiteitä.
- Kuullaan Talentian rekrytoinnista ja jäsenpidosta.
- Käsitellään talentialaisia yhdistyksiä koskevia asioita ja yhdistystoiminnan kehittämistä
- Opiskelijajäsen tuo TaSO:n näkökulmaa esille toiminnassa ja huolehtii, että TaSO:n lisäksi opiskelijat huomioidaan yleisesti järjestön kehittämisessä

Asiantuntijapäivien sisältötyöryhmä:

- Suunnittelee Sosiaalialan asiantuntijapäivien ohjelmasisällöt ja valitsee vuoden Hyvä käytäntö -kilpailun voittajan

Talentian ilmastopoliittinen työryhmä:

- Vastaa Talentian ja talentialaisten yhdistysten ilmastotoimien ja niiden jalkautuksen suunnittelusta