



Henkilöstön tehtävänkuvien muutoksia, syksy 2023

Työntekijöiden kanssa käytyjen neuvottelujen pohjalta hallitukselle esitetään seuraavia muutoksia henkilöstön työtehtävien jakautumiseen. Päätös tehdään kahdessa osassa, ja liite on julkinen jälkimmäisen päätöksen yhteydessä.

Osa 1: Järjestöt ja tilat

Uusi tila- ja yhteisöasiantuntija: vakituinen asiantuntijatason tehtävä 50 % viikkotunneilla, korvaa tilavastaavan tuntityösopimuksen 15.8. alkaen

- Avustustoimikunnan sihteerinä toimiminen ja avustuspäätösten valmistelu hallitukselle
- Siipien hakukuulutusten ja valintojen valmistelu hallituksen jäsenen kanssa
- Jäsenkyselyn valmistelu ja analysointi
- Tilojen ylläpito ja kehittäminen, tulevan tilatoimikunnan sihteerinä toimiminen
- Kiireapu starttipakettivarastolla

Perustelut:

Järjestö- ja hallintoasiantuntijan toimeen tulevat muutokset on perusteltua tehdä sijaisuuden päättyessä, jotta saadaan enemmän aikaa jäsenkyselylle ja edustajistovaalien järjestämiselle.

Osa 2: Palvelupiste

Tapahtuma- ja jäsenpalveluasiantuntija (100%)

- Traditio- ja muiden tapahtumien käytännön järjestelyjen ja budjetoinnin hoitaminen
- Tapahtumien ohjelman, viestinnän ja markkinoinnin suunnittelu
- Tapahtumatuotantoon liittyvien lupien, avustusten ja yritysyhteistyön hoitaminen



- Tapahtumien järjestämisessä auttavien järjestöjen ja vapaaehtoisten rekrytointi ja ohjaaminen
- Ylioppilaskunnan palvelupisteen hoitaminen yhdessä apulaisen kanssa
- Palvelupisteen kehittäminen yhdessä pääsihteerin ja tila- ja yhteisöasiantuntijan kanssa
- Opiskelijakorttien ja tarrojen tilaukset
- Ilmoittautumisjärjestelyt ja jäsenmaksupalautukset
- Lainatavaroiden huolto, myyntituotteiden ja ansiomerkkien inventointi ja tilaaminen
- Toimiston kevyttä ylläpitoa ja kehittämistä yhdessä pääsihteerin kanssa
- Ylioppilaskunnan käteiskassasta vastaaminen

Järjestö- ja hallintoasiantuntija (ei työaikamuutoksia)

- Järjestöjen yhdyshenkilönä toimiminen
- Järjestöjen neuvonta yhdistyksiin liittyvissä asioissa (palvelut, yhdistyslaki, yhdistystoiminta)
- Järjestöjen koulutusten järjestäminen
- Järjestöluettelon ja järjestöjen dokumenttiarkiston ylläpito
- Sähköpostilistojen ylläpito yhdessä pääsihteerin kanssa
- Toimiston työvälineistä huolehtiminen yhdessä pääsihteerin kanssa: sähköiset järjestelmät, koneet ja laitteet, verkkolevy, tunnukset, salasanat jne.
- Hallituksen kokousten esityslistan kokoaminen, pöytäkirjan laadinta, lisääminen nettisivuille, tarvittavat järjestelyt
- Kuljetusten, tarjoilujen jne. hankkiminen erilaisiin tilaisuuksiin
- Edustajistovaalien käytännön järjestelyihin osallistuminen, keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimiminen



- Ylioppilaskunnan arkistoinnista vastaaminen ja toimiston kouluttaminen arkistoinnista
- Tietohallintoon, tietoturvaan, rekisterinpitoon ja avoimuusrekisteriin liittyvät tehtävät

Starttipaketti- ja tila-apulainen: tuntisopimus

- Starttipakettivaraston kehittäminen ja ylläpito
- Kanslia tarvittaessa
- TYY-kierrosten koordinointi

Perustelu:

Jäsenpalvelutoimintaa ollaan kehittämässä automaattisempaan suuntaan ja moni asia, kuten opiskelijakortit, ovat jo pitkälti digitaalisia. Näin ollen palvelupisteen aukioloaikoja voidaan tulevaisuudessa supistaa. Tapahtumatuottajan toimi on ollut tähän asti osa-aikainen, jolloin työnantajalla on velvollisuus tarjota vapautuvia työtehtäviä tälle työntekijälle. Tehtävät siirtyvät toimistosihteerin jäädessä eläkkeelle, perehtymisaika huomioiden.