



## Turun yliopiston ylioppilaskunnan henkilöstösuunnitelma

### 1. Johdanto

TYYn henkilöstösuunnitelmassa kuvataan ylioppilaskunnan henkilöstön nykytilaa ja ennakoitaan osaamistarpeessa ja henkilöstörakenteessa nähtävissä olevia muutoksia. Tavoitteena on, että henkilöstöön liittyviä muutoksia voidaan tehdä suunnitellusti ja kokonaisuus huomioiden.

Ensimmäisen henkilöstösuunnitelman on keväällä 2017 laatinut työryhmä, johon kuuluivat pääsihteeri, hallituksen puheenjohtajisto, luottamusvaltuutettu ja -varavaltuutettu sekä työsuojeluvaltuutettu. Tämän jälkeen suunnitelmaa on päivitetty työnantajan ja työntekijöiden edustajien valmistelun jälkeen hallituksen päätöksellä.

### 2. Henkilöstön rakenne ja määrä mukaan lukien toteutuneiden määräaikaisten työsopimusten määrä sekä arvio näiden kehittämisestä

| Taulukko 1: TYYn vakituiset tehtävät (elokuu 2018) |                                             |                                                                                                         |                                                  |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Hallinto- ja palvelutehtävät                       | Hallinto-, palvelu- ja edunvalvontatehtävät | Edunvalvontatehtävät                                                                                    | Turun ylioppilaslehti                            |
| Taloussihteeri (~0,25 htv yritysten käytössä)      | Pääsihteeri                                 | Sosiaalipoliittinen asiantuntija                                                                        | Päätoimittaja                                    |
| Toimistos sihteeri (0,8 htv)                       | Järjestö- ja hallintoasiantuntija           | Koulutuspoliittinen asiantuntija                                                                        | Toimittajaharjoittelija (määräaikainen, 0,5 htv) |
| Starttipakettivaraston hoitaja (0,15 htv)          | Tiedottaja                                  | Kansainvälisten asioiden asiantuntija (50 % tehtävistä yliopiston kanssa tehdyn sopimuksen perusteella) | Siviilipalvelushenkilö (määräaikainen)           |
| Q-talon hoitaja ja kiireapulainen (0,15 htv)       | Rauman opiskelijasihteeri (0,15 htv)        | TYYssä toimii häirintäyhdyshenkilöitä, muiden tehtäviensä ohella                                        |                                                  |
|                                                    | Tapahtumatuottaja (0,3 htv)                 |                                                                                                         |                                                  |
| yht. ~1,85 htv                                     | yht. 3,45 htv                               | yht. 3 htv                                                                                              | yht. 2,5 htv                                     |
| kaikki yhteensä 10,8 henkilötyövuotta              |                                             |                                                                                                         |                                                  |



Muita vakituisia työntekijöitä ovat neuvontalakimies, IT-tukihenkilö sekä edustajistotulkit. Näiden henkilöiden työtunnit ja kustannusvaikutukset ovat vähäisiä vuonna 2018. Vakituississa tehtävissä ei ole tämän suunnitelman laatimisen hetkellä nähtävissä henkilöstömäärään vaikuttavia muutoksia.

Opinto- tai muiden pitkien vapaiden sekä pitkien sairauslomien tapauksissa taulukossa esitettyihin tehtäviin on palkattu sijainen. Vuonna 2018 tällaisia sijaisia on ollut kaksi henkilöä.

Sijaisjärjestelyjen lisäksi TYYssä käytetään määräaikaista työsuhteita pääasiassa projekteissa ja useimpien palkkaus on urakkaperusteinen. Vuonna 2016 määräaikaista projektityöntekijöitä oli 12 henkilöä, ja vuonna 2017 kymmenen henkilöä. Vuonna 2017 Näistä neljä oli markkinointikoordinaattorin tehtävässä, joka oli melko erilainen luonteeltaan. Projektityöntekijöiden työ määrä on vuositasolla vähäinen. Määräaikaisten tehtävien määrän arvioidaan maltillisesti vähenevän lähitulevaisuudessa, kun erityisesti opiskelijakulttuuriprojektitehtäviin ei tarvitse rekrytoida erillisiä projektityöntekijöitä ja joitain tehtäviä voidaan hoitaa vakituisella henkilökunnalla (esimerkiksi edustajistovaalit).

Työntekijöiden pääasialliset tehtävät maaliskuussa 2017 on kuvattu liitteessä 1.

### 3. Henkilöstön osaaminen ja koulutustarpeet

Tässä luvussa keskitytään vakituisen henkilöstön (ks. taulukko 1) osaamiseen ja koulutustarpeisiin.

Vakituista henkilöstöä rekrytoitaessa lähtökohtaisesti kaikilta vaaditaan yhteistyökykyisyyttä, aloitteellisuutta, viestinnällisiä valmiuksia, asiakaspalvelukykyä ja vähintään tyydyttävää englanninkielen taitoa. Taloussihteeriltä edellytetään yleisten työtaitojen lisäksi käytännön taloushallinnon osaamista sekä siihen liittyvien ohjelmistojen hallintaa. Pääsihteeriltä edellytetään ainakin johtamis- tai esimieskokemusta. Päätoimittajalta edellytetään kokemusta lehtityöskentelystä sekä yleisimpien taitto-ohjelmien tuntemusta.

Muut kuin puhtaasti palvelutehtävissä toimivat ovat tyypillisesti suorittaneet yliopistotutkinnon tai -opintoja. Edunvalvontatehtävissä on myös edellytetty korkeakouluopintoja sekä erinomaista suomenkielen taitoa, koska tehtävistä suoriutuminen vaatii lakiteksteihin sekä tehtävästä riippuen yliopiston ja muiden organisaatioiden dokumentaation perehtymistä. Edunvalvontatehtävissä on tärkeää pysyä ajan tasalla ajankohtaisista opiskelijoista koskevista poliittisista kysymyksistä.

Mikään tietty tehtävä ei edellytä ajokorttia, mutta muutama ajotaitoinen toimistolla on tarpeen. Työsuojelupäällikkönä toimiva pääsihteerin ja työsuojeluvastuutettu ovat ensiapukoulutettuja, mikä täyttää vaatimuksen ensiapukoulutettujen määrästä (vähintään



5 %). Työntekijöiltä ja luottamustoimijoilta edellytetään yhdenvertaisuuskysymysten tuntemusta siinä määrin kuin se liittyy työyhteisön toimintaan ja omiin työtehtäviin.

Uudet työntekijät perehdytetään organisaatioon ja tehtäviinsä aina työsuhteen alussa. Pääsihteeri vastaa organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttämisestä. Toimen aiempi hoitaja perehdyttää työtehtäviin liittyvät asiat, mutta esimies on aina vastuussa perehdyttämisestä. Mahdollisten uusien työvälineiden käyttöä koulutetaan tarpeen mukaan myös vanhoille työntekijöille.

Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, joilla voi syventää osaamista omiin tehtäviin liittyen. Näistä sovitaan aina tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa ja koulutustarpeista keskustellaan osana kehityskeskusteluja. Lisäksi järjestetään useammille työntekijöille yhteisiä koulutautumismahdollisuuksia esimerkiksi suunnittelu- tai virkistyspäivien yhteydessä. Taulukossa 2 on kuvattu hiljattain järjestettyjä yhteisiä koulutuksia ja niihin osallistuneet työntekijät (nykyisin toimessa olevista).

|                                                            | PS | Talous | Toimistos. | Startti | Jästi | Tiedottaja | Rauma | kopo | sopo | kv | Tapahtumat. | PT |
|------------------------------------------------------------|----|--------|------------|---------|-------|------------|-------|------|------|----|-------------|----|
| Tietosuojakysymykset 25.4.2018 (Lauri Havia)               | x  | x      | x          |         | x     | x          |       |      |      | x  |             | x  |
| Strategian toteuttaminen omassa työssä 27.3.2018 (Elenius) | x  | x      | x          |         | x     | x          |       |      |      | x  |             |    |
| Fasilitointikoulutus 15.11.2017 (Anni Viita)               | x  | x      |            |         | x     | x          |       | x    |      | x  |             |    |
| Hätäensiapu 25.10.2017 (SGL Turvapalvelut)                 | x  | x      | x          |         | x     | x          |       | x    |      | x  |             | x  |
| Tietoturva-asiat 23.2.2017 (Mats Kommonen)                 | x  | x      | x          |         | x     | x          |       | x    |      | x  |             | x  |
| Toimistoergonomia 23.2.2017 (Työterveys, Mehiläinen)       | x  | x      | x          |         | x     | x          |       | x    |      | x  |             | x  |
| Esiintymiskoulutus 18.1.2017 (Turun ylioppilasteatteri)    | x  |        |            |         | x     | x          |       | x    |      | x  |             |    |
| Projektinhallinta 19.1.2016 (Laura Heinonen)               | x  |        |            |         |       |            |       | x    |      | x  |             |    |

Lähitulevaisuudessa ylioppilaskunnan henkilöstölle järjestetään kulloistenkin tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan koulutusta seuraavista aiheista:

- viestintäosaaminen
  - o kieliosaaminen, erityisesti englanti
  - o vaikuttamisvalmiudet
  - o graafinen/AV-osaaminen
  - o markkinointiosaaminen



- sosiaalinen media
- palvelumuotoilu
- työvälineet
- projektiosaaminen, johtaminen, ajanhallinta
  - projektin talouden suunnittelu
- tehtäväkohtainen erityisasiantuntemus

Taloudelliset resurssit asettavat rajoituksia sille, kuinka paljon koulutusta voidaan tarjota vuosittain. Tämän vuoksi tarpeiden määrittely ja koulutusten suunnittelu ovat olennaisia vaiheita osaamisen lisäämisessä.

#### 4. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

Toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden lukumäärä ja niihin liittyvät pääasialliset työtehtävät suunnitellaan tämän henkilöstösuunnitelman avulla. Perustilanteena toimii nykyinen rakenne (taulukko 1), jonka mukaisesti rekrytoidaan vakituinen henkilöstö. Rekrytointitilanteissa on kuitenkin mahdollista huomioida mahdollisesti muuttuneet tarpeet tehtävissä ja osaamisessa. Nykyiset työtehtävät on kuvattu liitteessä 1. Lisäksi luvussa 2 on kuvattu muut toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet. Mahdolliset muutokset toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden määrässä seuraavat joko reaktioista toimintaympäristön muutoksiin, uusien toimintojen aloittamisesta, vanhojen lopettamisesta tai työtehtävien muutosten ennakoinnista.

Määräaikaisia työsuhteita käytetään pääasiassa kahdessa tapauksessa. Ensimmäinen on vakituisen työntekijän pitkän sairausloman, opinto- tai perhevapaan tai muun pitkäaikaisen poissaolon vuoksi. Sijaisen tarvetta arvioidaan muun muassa muille kertyvän työmäärän suhteen. Toinen tapaus on projektitehtävät, joissa on selkeärajainen tehtäväkuva ja hoidettava projekti, jolla on selvä päätepiste. Sellainen tuote tai palvelu, jonka tuottamiseen vakituisilla henkilöillä ei ole osaamista tai aikaa, mutta jota ei ole tarkoituksenmukaista teettää projektityöntekijällä, hankitaan ensisijaisesti ostopalveluna yrittäjältä tai muulta vastaavalta tuottajalta.

#### 5. Työaikakäytäntöjen joustavuus

Joustavilla työaikakäytännöillä mahdollistetaan mielekäs työn ja muun elämän yhdistäminen. Toisaalta työtehtävien hoitamista helpottaa se, että työaika on liukuva ja voi kohdistua päivän eri aikoihin joustavasti. Tämä korostuu asiantuntijatehtävissä, koska sidosryhmien aikataulut ovat usein "virastoaikaan" sidottuja, kun taas opiskelijoiden ja ylioppilaskunnan luottamustoimijoiden järjestötoimintaan käyttämä aika painottuu iltapäivä- ja ilta-aikoihin. Samalla omien menojen hoitaminen keskellä päivää on helpompaa ja omia aamu- ja iltamenoja voi sujuvasti yhdistää työpäiviin.



Työaikaikäytäntöjä on lakien lisäksi säädelty ylioppilaskuntien työehtosopimuksella, jota on TYYssä tarkennettu paikallisella sopimuksella. Paikallisen sopimuksen kirjauksista esimerkiksi liukuman ajoittumisesta voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välillä haluttaessa. Esimerkiksi jos työpäivänä on tehtäviä ilta-aikaan, on liukuvaa työaika hyödyntäen mahdollista aloittaa työpäivä vasta myöhemmin kuin paikallisessa sopimuksessa sovitusti kello kymmenen. Muutenkaan työnantajan ei ole tarpeen ilman erityistä syytä olla hyväksymättä työntekijän toivetta lisäjoustosta työaikalukuman suhteen. Molempipuolisella joustavuudella ja tarpeiden ymmärtämisellä työaikajärjestelyt hoituvat kaikkein helpoimmin.

## 5.1 Etätyö

Ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa sanotaan etätyöstä seuraavaa:

### 26 § Etätyö

Työntekijällä voi olla mahdollisuus etätöihin hoidettavan tehtävänkuvan ja tietoturvan asettamissa rajoissa. Etätyöstä tulee sopia esimiehen kanssa ennakoon.

Työ TYYn toimistolla on suurelta osin tiimityötä tai perustuu muiden asiantuntemuksen käyttöön ja tukeen. Työ tehdään pääsääntöisesti työpaikalla, jotta työilmapiiri säilyy hyvänä ja jotta työtehtävistä keskusteleminen ja neuvojen pyytäminen ovat mahdollisimman helppoja. Mahdollisuus tehdä etätyötä on pääsääntöisesti sellaisia työtehtäviä varten, jotka vaativat erityistä keskittymistä ja voivat siksi olla hankalampia tehdä työpaikalla. Etätyön tekeminen perustuu luottamukseen, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa työn suorittamista. Etätyön pitää aina olla suunnitelmallista ja tavoitteellista.

- Pääsääntöisesti työ TYYssä tehdään toimistolla. Työntekijöillä on mahdollisuus sovittaessa tehdä etätyötä. Etätyönä voi tehdä kokonaisen työpäivän tai osan siitä. Ratkaisun etätyön tekemisestä kussakin tapauksessa tekee pääsihteeri.
- Etätyöstä on aina sovittava pääsihteerin kanssa etukäteen, aina huomioiden myös pääsihteerin lomat tai muut poissaolot. Jos etätyön on tarkoitus alkaa heti aamusta saapumatta toimistolle, asiasta on sovittava viimeistään edeltävänä työpäivänä. Luvatonta etätyötä ei lasketa työaikaan. Kuitenkin työmatkan aikana tehtävä työ esimerkiksi junassa katsotaan sovituksi, kun työmatkasta on käyty TES 11 §:n tarkoittama *Työmatkaa edeltävä keskustelu*.
- Etätyötehtävistä on aina esitettävä suunnitelma, ja lopuksi annettava pääsihteerille lyhyt selvitys tehdyistä työtehtävistä.
- Työntekijällä on oltava riittävän hyvät yhteydet muuhun henkilöstöön esim. internetin välityksellä. Vähintään työpuhelin on pidettävä mukana etätyötä tehdessä. Sähköiseen kalenteriin pitää tehdä merkintä etätyöstä tiedonkulun varmistamiseksi.

## 6. Rekrytoinnit



Ylioppilaskunnan sääntöjen 74 §:ssä on rekrytointia koskevia määräyksiä, joita noudatetaan kaikissa tilanteissa. Rekrytointi toteutetaan avoimuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteiden mukaisesti.

Henkilöstösuunnitelman tarkoituksena on asettaa tavoitteita henkilöstön kehittämisen suhteen. Uuden henkilön rekrytoiminen on merkittävä mahdollisuus harkita kokonaisuuden kannalta tärkeitä kehityskohteita. Jokaisessa rekrytoinnissa on siksi arvioitava vaikutus kokonaisuuteen ja rekrytoitavan henkilön tarvittava osaaminen ja toiveet. Esimerkiksi viime vuosina on korostettu viestintätaitojen merkitystä kaikissa tehtävissä. Hyvin suunnitellulla rekrytoinnilla voidaan vastata tarpeiden muuttumiseen.

Työntekijän työsuhteen päättyessä muut työntekijät voivat ilmoittaa kiinnostuksensa "vapautuviin" työtehtäviin. Mahdolliset työtehtävien siirrot vaikuttavat haettavaksi ilmoitettavaan työnkuvaan.

Varsinainen rekrytointimenettely on kuvattu liitteessä 2. Rekrytointimenettelyn ja toimintatapojen kehittäminen on jatkuvaa sitä mukaa kun organisaatio oppii hyviä käytäntöjä. Hallitukselle ja valintatoimikunnalle järjestetään rekrytointiin liittyvää koulutusta vähintään kerran toimintakaudessa ja muille rekrytointiin osallistuville toimijoille tarpeen mukaan.

Hakemusten anonymisointia voidaan käyttää haluttaessa rekrytoinnin joissain vaiheissa. Laajasta käytöstä luovuttiin vuonna 2017, koska kolmen vuoden kokeilun aikana menettelyssä havaittiin useita pulmia.

## 7. Työhyvinvoinnin kehittäminen

Työntekijöiden suurimmat kuormitustekijät vuoden 2017 työhyvinvointikyselyn perusteella olivat töiden epätasainen jakautuminen, kiirehuiput, toimenkuvan laajuus ja pirstaleisuus, toimijoiden vaihtuvuus ja vähäinen perehdytys sekä toimintaa suunnittelevien tahojen epärealistiset odotukset. Tässä kappaleessa ei oteta kantaa hallituksen jäsenten hyvinvoinnin kehittämiseen.

Töiden epätasaiseen jakautumiseen voidaan parhaiten vaikuttaa toiminnan suunnittelulla etukäteen. Suunnittelu on sekä organisaation johdon että työntekijän omalla vastuulla. Johdon tulee suunnitella yleisaikataulut siten, että työntekijöillä on riittävästi aikaa valmistautua, ja työntekijän puolestaan tulee suunnitella oma työskentelynsä tehtävien vaatima aika huomioiden. Sekä työntekijöille että hallituksen jäsenille järjestetään ajanhallintakoulutusta. Ylioppilaskunnassa työn luonne on sellainen, että tehtävien määrä vaihtelee väistämättä jonkin verran vuodenvaihteen mukaan. Työajan joustavasta käytöstä on kirjoitettu luvussa 5.



- Suunnitelmakauden 2018–2019 aikana töiden epätasaisen ajallisen jakautumisen vähentäminen otetaan erityisesti huomioon. Onnistumista mitataan keväällä 2019 kysymällä asiasta työntekijöiltä.

Ylioppilaskunnan uudella strategialla pyritään ohjaamaan toimintaa selvemmin tiettyihin avaintempeihin, millä pirstaleista työnkuva voidaan hallita paremmin. Koska erilaisia vaatimuksia työntekijöiden ajankäytölle tulee monesta suunnasta, pitää varsinkin organisaation ulkopuolelta tuleviin pyyntöihin suhtautua kriittisesti ja tarvittaessa niistä on kieltäydyttävä. Vakiintuneestakin toiminnasta pitää voida luopua, jos se ei ole strategian mukaista tai muulla tavoin tue TYYn tavoitteita.

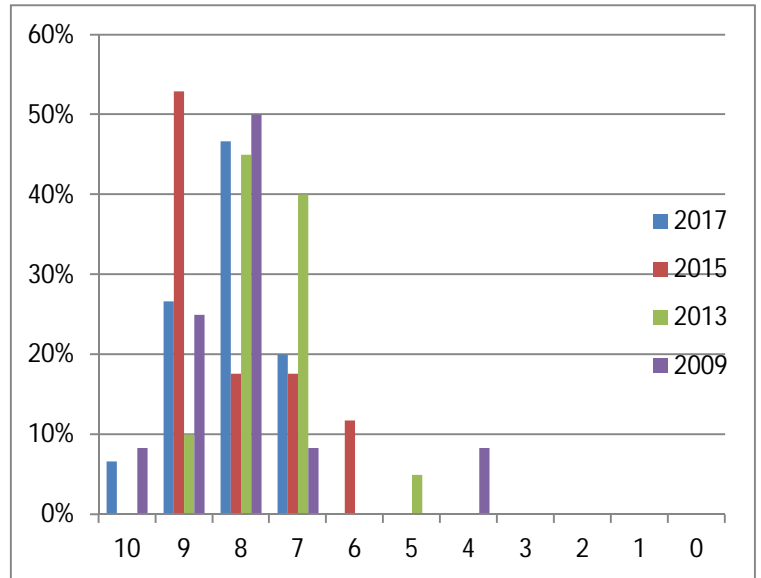
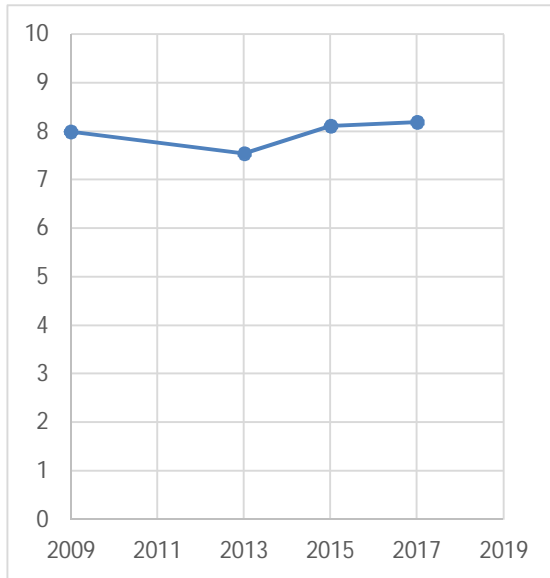
Luottamustoimijoiden tiheä vaihtuvuus kuuluu opiskelijajärjestöihin ja valintojen poliittiseen luonteeseen, eikä siihen voida vaikuttaa juurikaan. Pehdytyksellä ehkäistään vaihtuvuudesta nousevia ongelmia. Vuodesta 2017 alkaen hallituksessa on toiminut vapaaehtoisvastaava, millä kiinnitetään aiempaa paremmin huomiota siipien ja muiden vapaaehtoisryhmien toimintaan ja tarpeisiin.

Toimintaa suunnittelevien tahojen epärealistiset odotukset liittyvät ensisijaisesti tiedonpuutteeseen. Jatkuva toiminta on tehtävä näkyväksi myös toimiston ulkopuolelle. Edustajisto pehdytetään päätettäviin asioihin ennen päätöskokouksia. Projekteista ja niiden hyödyistä puolestaan tulee viestiä jäsenille. Teemaan on kiinnitetty erityistä huomiota strategiassa, jossa toiminnan viestintä on keskeisessä osassa.

Konkreettisina, päivittäisessä toiminnassa näkyvinä ongelminä pidettiin aikataulujen pitämättömyyttä ja palaverien venymistä. Vuosittain hallituksen vaihtuessa on muodostettava kaikkien yhteinen käsitys toimintatavoista. Jatkossa ajankäyttöön tulee kiinnittää suurempaa huomiota pehdytyksissä ja toiminnan suunnittelussa.

Työterveyshuollon kanssa tehtävä yhteistyö tukee työhyvinvoinnin ylläpitoa ja kehittämistä. Työterveyshuolto on luonteeltaan ennaltaehkäisevää. Työterveyden suunnitelma tehdään neljäksi vuodeksi kerrallaan ja sen toteutumista tarkastellaan vuosittain.

Seuraava työhyvinvointikysely tehdään vuonna 2019. Alla on kaksi kaaviota työkyvyn kehittymisestä mainituissa kyselyissä vuosina 2009–2017. Tavoitteena on jatkossakin pitää työkyvyn yleisarvosana vähintään arvossa kahdeksan ja yksittäiset vastaukset vähintään arvossa seitsemän.



## 8. Suunnitelman päivittäminen

Hallitus hyväksyy muutokset henkilöstösuunnitelmaan, ja valmistelusta vastaavat työntekijöiden ja työnantajan edustajat yhdessä. Suunnitelman päivityssykli on yksi vuosi kesästä kesään. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa myös useammin.

Päivittäminen tehdään tilanneanalyysin pohjalta. Osaamisen kehittämisen osalta seurataan toteutuneita koulutuksia ja muita osaamista lisääviä toimia. Muuta tarvittavaa tietoa hankitaan muun muassa työhyvinvointikyselyistä ja pääsihteerin vuoden aikana tekemistä havainnoista koskien työajanseurantaa, poissaoloja, etätöiden hyödyntämistä sekä rekrytointeja. Vuoden 2018 päivityksen yhteydessä ratkaistaan liitteen 1 käyttötapa ja päivitetään sen sisältö mahdollisimman tarkoituksenmukaiseksi.





## 9. Liite 1: Työtehtävien kuvaukset

Tehtäväkuvaukset perustuvat pääsääntöisesti keväällä 2017 kumottuun henkilöstöohjesääntöön, eivätkä kaikilta osin täysin vastaa todellisia tehtäviä. Liitteen tarkoitus on antaa kokonaiskuva työnkuvista ja sitä päivitetään esimerkiksi työsopimusten laadinnan yhteydessä, mutta se ei sido hallituksen päätöksentekoa.

### Pääsihteeri

#### 1.1. Esimies- ja hallintotehtävät

- työntekijöiden ja siviilipalvelushenkilön esimiehenä toimiminen.
- työnantajaa työnantajan edustaminen muissa paitsi itseään koskevissa sekä muuten erikseen pois rajatuissa neuvotteluissa.
- ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä toimiminen
- työntekijöiden työajanseuranta
- laskujen ja maksumääräysten hyväksyminen ennen maksamista sekä taloudenhoidon seuraaminen yhdessä taloussihteerin kanssa
- yhdessä taloussihteerin kanssa valmisteluvastuu talousarviosta
- ylioppilaskunnan omistamista ja vuokraamista kiinteistöistä ja tiloista huolehtiminen, vuokraaminen ja ylläpitäminen
- hallituksen ja edustajiston päätösten toimeenpanon valvominen
- pääsihteerillä on oikeus voimassa olevan talousarvion puitteissa perustaa tilapäisiä, lyhytkestoisia toimia ylioppilaskuntaan ja nimetä työntekijöitä niihin.

#### 1.2. Sihteerin ja esittelijän tehtävät

- edustajiston esityslistojen, pöytäkirjojen ja päätösluetteloiden laatiminen sekä hallituksen esityslistojen ja päätösluetteloiden laatiminen
- hallituksen auttaminen edustajistolle esiteltävien asioiden valmistelussa

### Taloussihteeri

- kirjanpidosta vastaaminen; tositteiden tarkastus, tiliöinti ja kirjaus
- välitaseiden ja laskelmien laatiminen ja kehittäminen
- tilinpäätöksen laatiminen ja tilintarkastuksen toimituttaminen
- toimintakertomuksen laatiminen taloudellisen osion osalta
- veroilmoituksista vastaaminen
- arvonlisäveroasioista vastaaminen
- maksuliikenteen hoitaminen, likviditeettiasioiden seuranta ja valvonta
- rahoitusjärjestelyistä vastaaminen
- vakuutusasioista vastaaminen



- hallituksen taloudellisten päätösten toteuttaminen
- talousarvion valmisteluvastuu, toteutumisen seuraaminen ja raportointi hallitukselle ja taloustoimikunnalle
- taloustoimikunnan sihteerinä toimiminen
- taloudellisten asioiden valmistelemine ja esittely kokouksessa
- laskutuksen, vuokra- ja vuokratilauksien, perimisasioiden hoitaminen
- palkanlaskenta ja siihen liittyvien tehtävien hoitaminen
- tilastojen ylläpitäminen
- yleisen taloudellisen kehityksen ja lainsäädännön seuraaminen ja siitä informoiminen sekä välittömästi aiheutuvien toimenpiteiden käynnistäminen

#### Kansainvälisten asioiden asiantuntija

#### Jäsenistön ja erityisesti ulkomaisten opiskelijoiden koulutus- ja sosiaalipoliittinen edunvalvonta

- Sosiaalipoliittinen edunvalvonta käsittää ulkomaisten opiskelijoiden ja Suomesta ulkomaille lähtevien opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon, terveydenhuoltoon ja henkiseen hyvinvointiin liittyvien asioiden seuraamisen ja niihin vaikuttamisen.
- Koulutuspoliittinen edunvalvonta sisältää opiskelijoiden ja erityisesti ulkomaisten opiskelijoiden opiskelumahdollisuuksiin vaikuttamisen sekä Turun yliopistolla että valtakunnallisesti.
- Lisäksi työnkuvaan kuuluu kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen.

#### Ulkomaisten opiskelijoiden ja Suomesta ulkomaille lähtevien vaihto-opiskelijoiden opintososiaalinen neuvonta- ja palvelutoiminta

- Kansainvälisten asioiden asiantuntija vastaa kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden neuvonnasta opintososiaalisissa kysymyksissä, ylioppilaskunnan kansainvälisten palveluiden koordinoimisesta ja kehittämisestä (esim. starttipakettivarasto jne.) sekä yhdessä Turun yliopiston kanssa muun muassa kansainvälisen tuutoroinnin järjestämisestä ja erilaisten oppaiden laatimisesta ja tapahtumien järjestämisestä.

#### Kehitysyhteistyöprojektien koordinointi

- Asiantuntijan tehtäviin kuuluu ylioppilaskunnan kehitysyhteistyöprojektien kehittäminen ja seuranta sekä ylioppilaskunnan kehitysyhteistyöhankkeen hallinnointi.



## Muuta

- Asiantuntijan tehtäviin kuuluu toimia alansa toimintaryhmien yhdyshenkilönä ja huolehtia ajankohtaisten asioiden tiedottamisesta.
- Asiantuntija ohjaa useiden projektityöntekijöiden työtä ja toimii heidän kanssaan läheisessä yhteistyössä.

## Koulutuspoliittinen asiantuntija

- kotimaisen ja kansainvälisen jäsenistön ja jäsenyhdistysten koulutuspoliittisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- ylioppilaskunnan edustaminen yliopiston hallinnossa ja muissa työryhmissä
- yliopiston hallinnon seuraaminen ja siihen vaikuttaminen
- hallinnon opiskelijaedustajien valinnan valmistelu ja esittely sekä konsultointi ja kouluttaminen
- alansa esitysten, lausuntojen ja kannanottojen valmistelu hallitukselle
- tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen kehittämiseen osallistuminen
- kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen
- koulutuspoliittisesta edunvalvonnasta vastaaminen
- alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- koulutuspolitiikan ajankohtaisista asioista tiedottaminen ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle sanalle yhdessä ylioppilaskunnan tiedottajan kanssa
- yhteydenpito alansa projektityöntekijöihin ja heidän työnsä ohjaaminen
- häirintäyhdyshenkilönä toimiminen

## Sosiaalipoliittinen asiantuntija

- ylioppilaskunnan jäsenten opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- alansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekoaikavälillä
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti
- sosiaalipolitiikan (opiskelijoiden asuminen, toimeentulo, terveydenhuolto, hyvinvointi ja yhdenvertaisuus) ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- yhtenä ylioppilaskunnan häirintäyhdyshenkilönä toimiminen



### Starttipakettivaraston hoitaja

- starttipakettien vastaanotto ja luovutus
- starttisopimusten pohjien laadinta, allekirjoitus ja arkistointi
- mahdollisten starttiavustajien työhön opastaminen ja työn valvominen
- starttipakettikyselyihin vastaaminen
- aukioloaikojen koordinointi ja niistä tiedottaminen TYYn jäsenille ja yhteistyökumppaneille
- varaston puolivuositainen inventointi ja starttipakettien kunnosta huolehtiminen
- starttipyykkien pesettäminen ja uusien tavaroiden hankinta
- palauttamatta jääneiden starttipakettien karhuaminen
- varaston siisteydestä huolehtiminen sekä TYYn www-sivujen starttipakettivarastoa koskevan osion päivittäminen
- päivystykset hoidetaan TYYn kv-sihteerin kanssa sovittuina päivystysaikoina. Starttipakettivaraston hoitaja lähettää neljä kertaa vuodessa varaston ylläpitäjä taholle (TYY, ÅAS, Ammattikorkeakoulukoulu) starttipaketin kuulumiset sähköpostiviestillä.

### Järjestö- ja hallintoasiantuntija

- alayhdistysten yhdyshenkilönä toimiminen
- alayhdistysten neuvonta yhdistyksiin liittyvissä asioissa (palvelut, avustukset, yhdistyslaki, yhdistystoiminta)
- alayhdistyskoulutusten järjestäminen
- alayhdistysten avustuspäätösten valmisteluun osallistuminen
- lainatavaroista huolehtiminen
- ylläpitää alayhdistysluetteloja ja arkistoa yhdistysten säännöistä, toimihenkilöistä jne. ("alayhdistystietokanta")
- sähköpostilistojen ylläpito
- 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
- tapahtumajärjestämisen hallinnolliset järjestelyt (esim. luvat) ja yhteistyö projektityöntekijöiden kanssa
- kuljetusten, tarjoilujen jne. hankkiminen erilaisiin tilaisuuksiin
- edustajistovaalien käytännön järjestelyihin osallistuminen
- erilaisten projektiluontoisten tehtävien hoitaminen

### Tiedottaja



- Ulkoisen ja sisäisen viestinnän hoitaminen suomeksi ja englanniksi
- Ulkoisen ja sisäisen viestinnän suunnittelu ja organisointi
- Tapahtumaviestinnän koordinointi
- Tiedotteiden, uutisten ja muiden kirjoitusten kirjoittaminen eri alustoille
- Mediaseuranta ja viestien välittäminen ylioppilaskunnan työntekijöille ja hallitukselle
- Esitteiden ja julkaisujen toimitus, graafinen suunnittelu ja taitto
- PR-toimintaan osallistuminen
- www-sivujen ajantasaisuudesta huolehtiminen
- ylioppilaskunnan toimijoiden ja alayhdistysten viestinnällinen kouluttaminen

#### Toimistosihteeri

- ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen sekä kanslian kassasta vastaaminen
- opiskelijakorttitilausten hoitaminen
- ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen
- lippujen, julkaisuiden ja muiden tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen varauksista vastaaminen
- anomusten ja hakemusten vastaanotto
- jäsenistön neuvominen
- jäsenistön ja muiden osoiterekisterien ylläpitäminen
- saapuvan ja lähtevän postin käsitleminen
- kokouskutsujen kopioiminen ja postittaminen
- kopiokoneen ja muiden toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta vastaaminen
- puhelinkeskuksena toimiminen
- toimisto- ja myyntitarvikkeiden hankkiminen
- tilojen yleisestä viihtyvyydestä huolehtiminen
- tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen
- hallituksen pöytäkirjojen laatimisesta vastaaminen
- arkistoinnin hoitaminen

#### Turun ylioppilaslehden päätoimittaja

- Turun ylioppilaslehden sisällöstä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden avustajakunnan kokoaminen ja ohjaaminen
- Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden budjetin valmistelemine ja seuraaminen
- Kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden maksaminen TYL:n johtokunnan asettamien perusteiden mukaisesti



- Turun ylioppilaslehden taittaminen ja kuvien käsittely
- Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena esimiehenä toimiminen
- Muut normaaliin päätoimittajan tehtäviin kuuluvat tehtävät

#### Rauman opiskelijasihteeri

- vastata opiskelijakorttien ja lukuvuositarrojen jakamisesta ja tiedottamisesta
- yhteydenpito Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön Rauman toimipisteeseen, Turun yliopiston Rauman toimipisteeseen sekä TYYn järjestöihin Raumalla
- TYYn palveluista tiedottaminen Raumalla
- koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon opiskelijaedustajien ja tuutoreiden kanssa

#### Turun ylioppilaslehden toimittajaharjoittelija ja siviilipalvelushenkilö

- Turun ylioppilaslehden toimittaminen

huomautus: siviilipalvelushenkilö ei kuulu työlainsäädännön piiriin eikä ole työntekijä sanan juridisessä merkityksessä

Määräaikaiset työntekijät vuonna 2017:

avajaisviikon tapahtumatuottaja

aprillirockin tapahtumatuottaja

vapun, suursitsien ja vuosijuhlien tapahtumatuottaja

95-avajaisbileiden tapahtumatuottaja

Meksiko-hankekoordinaattori



## 1. Liite 2: rekrytointiprosessin kuvaus

### Vakituiset työntekijät

| Henkilöstösuunnitelman mukainen |                                                               | Haun avaaminen                                                                        | Haun julkaisu                                                                           | Hakuviestintä-<br>markkinointi            | ja                                                                              | Hakemusten valmistelu,<br>haastattelut                   | Valinnan tekeminen                                                         | Päätöksen toimeenpano                                                                                | Arkistointi |                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
| Aikataulu                       | 1-20 päivää                                                   | 1-7 päivää                                                                            | 10-30 päivää                                                                            |                                           | 1-4 vko                                                                         |                                                          | 1 - 5 päivää                                                               |                                                                                                      |             | Yhteensä: 3<br>vk-13vk |
| Kokoukset                       |                                                               | Halko                                                                                 |                                                                                         |                                           |                                                                                 | halko                                                    |                                                                            |                                                                                                      |             |                        |
|                                 | Pääsihteeri, HPJ:<br>Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle | HPJ:<br>Hallituksen päätös avata haku                                                 | Tiedottaja:<br>Nettisivut (hakukuulutus)                                                | Tiedottaja:<br>rekrytointiuutiskirje/vast | Pääsihteeri:<br>Koontien tekeminen                                              | PS/HPJ:<br>Päätösesityksen esittely                      | Järjestö- ja hallintoasiantuntija:<br>Päätöksen julkaisu päätösluettelossa | Järjestö- ja hallintoasiantuntija:<br>Päätösdokumentaatio (esli, liitteet, päätösluettelo) hall.as.) |             |                        |
|                                 |                                                               | KV-asiantuntija:<br>Hakudokumentaation mahdollinen käännettäminen (päätöksen jälkeen) | Järjestö- ja hallintoasiantuntija:<br>Ilmoitustaulu (hakukuulutus)                      | Tiedottaja:<br>Some                       | Valintatyöryhmä (PS, HPJ, sektorivastaava):<br>haastattelukysymysten valmistelu | HPJ:<br>Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perusteleva | Pääsihteeri:<br>viestit valituille ja hakeneille                           | valmistelija,<br>toimistos sihteeri:<br>Valitun hakemus arkistoon                                    |             |                        |
|                                 |                                                               | Järjestö- ja hallintoasiantuntija:<br>Hakemusten vastaanottaja                        | Tiedottaja:<br>TYYN sähköpostillista/uutiskirje (linkitys nettisivuille hakuulutukseen) | Tiedottaja:<br>SYL:n kanavat              | Pääsihteeri:<br>Kutsut haastatteluihin                                          |                                                          | Pääsihteeri:<br>Työsopimuksen valmistelu                                   |                                                                                                      |             |                        |
|                                 |                                                               |                                                                                       | Pääsihteeri:<br>Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt)                                |                                           | Valintatyöryhmä:<br>haastattelut                                                |                                                          | Pääsihteeri,<br>edeltäjä:<br>Aloittamisen sopiminen, perehdytys            |                                                                                                      |             |                        |
|                                 |                                                               |                                                                                       |                                                                                         |                                           | Valintatyöryhmä:<br>valintaesitysten valmistelu hallitukselle                   |                                                          |                                                                            |                                                                                                      |             |                        |



### Projektityöntekijät

| Projektista päätetty | Haun avaaminen | Haun julkaisu                                                                                                        | Hakuviestintä-<br>markkinointi                                                     | ja                                    | Hakemusten<br>valmistelu                                | Valinnan<br>tekeminen                                 | Päätöksen<br>toimeenpano                                                | Arkistointi                                                                                       |                       |
|----------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Aikataulu            | 0-10 päivää    | 1-3 päivää                                                                                                           | 10-30 päivää                                                                       |                                       | 1 vko                                                   |                                                       | 1 - 5 päivää                                                            |                                                                                                   | Yhteensä:<br>2 vk-8vk |
| Kokoukset            | Halko          |                                                                                                                      |                                                                                    |                                       | halko                                                   |                                                       |                                                                         |                                                                                                   |                       |
|                      |                | hallituksen jäsen/työntekijä (valmistelija): Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle (hallituksen jäsen/työntekijä) | Tiedottaja: Nettisivut (hakukuulutus)                                              | Tiedottaja: rekrytointiutiskirje/vast | Valmistelija: Koontien tekeminen                        | Valmistelija: Päätösesityksen esittely                | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätöksen julkaisu päätösluettelossa | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätösdokumentaatio (esli, liitteet, päätösluettelo) hall.as.) |                       |
|                      |                | Hallituksen päätös avata haku                                                                                        | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Ilmoitustaulu (hakukuulutus)                    | Tiedottaja: Some                      | Valmistelija: valintaesitysten valmistelu hallitukselle | HPJ: Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perusteleva | Valmistelija: viestit valituille ja hakeneille                          | valmistelija, toimistosihiteeri: Valitun hakemus arkistoon                                        |                       |
|                      |                | KV-asiantuntija: Hakudokumentaation mahdollinen käännettäminen (päätöksen jälkeen)                                   | Tiedottaja: TYyn sähköpostilista/utiskirje (linkitys nettisivuille hakuulutukseen) |                                       |                                                         |                                                       | Pääsihteeri: Työsopimuksen valmistelu                                   |                                                                                                   |                       |
|                      |                | Valmistelija: Hakemusten vastaanottaja                                                                               | Pääsihteeri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt)                              |                                       |                                                         |                                                       |                                                                         |                                                                                                   |                       |