



Ammattiosasto on yhteinen juttu

Ammattiosaston luottamushenkilöiden tehtävät

Puheenjohtaja

- johtaa ja suunnittelee ammattiosaston toimintaa sekä valmistelee kokousasiat
- huolehtii päätösten toimeenpanosta
- valvoo, että ammattiosasto noudattaa omia ja Tehyn sääntöjä ja yhteisiä päätöksiä
- edustaa ammattiosastoa viranomaisiin ja työnantajiin päin sekä toimii pääneuvottelijana paikallistason neuvotteluissa
- kutsuu ammattiosaston kokoukset koolle
- osallistuu Tehyn koulutukseen ja neuvottelupäiville

Varapuheenjohtaja

- on puheenjohtajan tuki ja sijainen
- toimii yhdysjäsenien yhteyshenkilönä
- kouluttaa ja tukee yhdysjäseniä
- osallistuu Tehyn koulutukseen

Sihteeri

- tekee ammattiosaston toimintaan liittyviä kirjallisia tehtäviä
- tekee kokousten käytännön valmistelut
- hoitaa kirjeenvaihdon ja arkistoinnin

Taloudenhoitaja

- huolehtii ammattiosaston taloudenhoidosta, talousarviosta, tilinpäätöksestä ja kirjanpidosta
- hoitaa ammattiosaston maksuliikenteen

Tiedotussihteeri

- laatii ammattiosaston tiedotteet ja ilmoitukset
- vastaa ammattiosaston verkkosivuista yhdessä hallituksen kanssa
- osallistuu Tehyn ja yhteistyötahojen viestintäkoulutukseen

Jäsens sihteeri

- hoitaa jäsenyyteen liittyviä asioita
- esittelee hallitukselle jäsenasiat

Opintosihteeri

- on ammattiosaston koulutuksen vastuuhenkilö
- huolehtii ammattiosaston koulutustilaisuuksien järjestelyistä

Yhdysjäsen

- toivottaa oman toimialueensa uudet jäsenet tervetulleiksi ammattiosastoon
- osaa kertoa uusille jäsenille, miten saa yhteyden luottamusmieheen ja ammattiosaston toimijoihin
- neuvoo Tehyn liittymislomakkeen täyttämässä sekä toimittaa lomakkeen eteenpäin
- on tiedotussihteerin tärkeä yhteistyökumppani
- pitää yhdysjäsenkansion ajan tasalla
- kertoo työpaikalla ammattiosaston ja Tehyn toiminnasta ja tapahtumista
- osallistuu yhdysjäsenille tarkoitettuun koulutukseen

Ammattiosastossa voi olla nimettynä myös muita toimijoita, esim. opiskelijatyövastaava, verkkosivuista vastaava, toimintapäällikkö jne.