

Mitä rooliisi kuuluu?

Rooli	Tehtävä yhdistyksessä	Huomiot
Puheenjohtaja	- Johtaa hallituksen ja yhdistyksen toimintaa - Kutsuu ja johtaa hallituksen kokoukset - Toimii yhdistyksen edustajana ulospäin (media, yhteistyökumppanit, viranomaiset) - Huolehtii, että päätökset pannaan täytäntöön - Tukee ja ohjaa muita hallituksen jäseniä - Ylläpitää yhdistyksen strategista suuntaa ja tavoitteita - Allekirjoittaa pöytäkirjat ym. asiakirjat - Johtaa toimintaa ja kehittämistä - Luo hyvää henkeä, kannustaa aktiivisuuteen ja innostaa	
Varapuheenjohtaja	- Puheenjohtajan poissa ollessa sijaistaa - Avustaa puheenjohtajaa valmisteluissa ja edustustehtävissä - Voi ottaa erityisvastuualueen	
Sihteeri	- Kirjaa kokousten pöytäkirjat ja laatii esityslistat - Huolehtii kokousten osanottajalistasta - Avustaa puheenjohtajaa kokouksessa - Kirjoittaa toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset - Hoitaa yhdistyksen virallista kirjeenvaihtoa ja tiedotusta - Huolehtii arkistoinnista - Laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat	
Rahastonhoitaja	- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja maksuliikennettä - Pitää kirjanpitoa ja seuraa budjetin toteutumista - Laatii talousarvion ja tilinpäätöksen - Valmistelee ja hyväksyy maksut ja laskut - Huolehtii viranomaisilmoituksista (esim. veroasiat) - Hoitaa hallituksen hänelle antamat muut talousasiat	
Jäsen	- Osallistuu päätöksentekoon ja yhdistyksen kehittämiseen - Ottaa vastuuta omista sovituista tehtävistä (esim. viestintä, tapahtumajärjestelyt, perehdytys) - Tuo jäsenistön näkökulmaa keskusteluun - Voi toimia yhteyshenkilönä sidosryhmään	
Varajäsen	- Osallistuu kokouksiin tarvittaessa tai sovitusti - Perehtyy hallituksen asioihin, jotta voi tarvittaessa hypätä varsinaisen jäsenen paikalle - Voi saada omia projekteja tai tehtäviä	

Mitä rooliisi kuuluu?

Rooli	Tehtävä yhdistyksessä	Huomiot
Toiminnan-tarkastaja / Tilintarkastaja	- Tarkastaa yhdistyksen tilit ja hallinnon vuosittain - Antaa kirjallisen lausunnon vuosikokoukselle - Varmistaa, että toiminta on sääntöjen ja lain mukaista	
Jäsenrekisterin hoitaja	- Pitää yllä ajantasaista jäsenluetteloa - Hoitaa jäsenmaksujen seurannan - Huolehtii jäsentiedotuksesta/-laskutuksesta	
Viestintä-vastaava	- Suunnittelee ja toteuttaa yhdistyksen tiedotusta - Päivittää nettisivuja ja somekanavia - Laatii tiedotteita ja mainoksia - Ylläpitää media- ja yhteistyökumppanilistaa	
Tapahtuma-vastaava	- Suunnittelee ja järjestää yhdistyksen tapahtumat - Koordinoi talkoita ja vapaaehtoisia - Hankkii yhteistyökumppaneita - Selvittää luvat ja turvallisuustarpeet - Hoitaa käytännön järjestelyt (tilat, tarjoilut, ohjelma)	
Hanke-/projekti-vastaava	- Vastaa hankkeen/projektin käytännön toteutuksesta ja raportoinnista - Toimii yhteistyössä rahoittajan ja projektikumppaneiden kanssa - Seuraa projektin budjetin toteutumista - Raportoi hallitukselle sekä rahoittajalle hankkeen etenemisestä	
Vapaaehtoiset / talkoolaiset	- Avustavat tapahtumissa ja projekteissa - Hoitavat yksittäisiä tehtäviä (esim. kahvitus, lipunmyynti, kuljetukset) - Tuovat yhdistykseen uusia ideoita ja energiaa - Voivat osallistua haluamallaan määrällä/tavalla	