

Ainejärjestön hallituksen tehtävät

Puheenjohtaja

- Ainejärjestön 1. edustaja tilaisuuksissa (vuosijuhlat, tapaamiset...)
 - YO-kunnan vuosijuhla
 - Metsäylioppilaiden vuosijuhla
 - Muut vuosijuhlat
 - Ainejärjestön promoaminen eri tilaisuuksissa
- Kokousten esityslistan kerääminen (yhdessä sihteerin kanssa) ja kokousten vetäminen
- Yhteistoiminta tiedotusvastaavan kanssa ainejärjestölle tulevien mailien ja postien välittämisestä
- Auttaa, valvoo ja ohjaa muita hallituslaisia työskentelyssä. Toimii yleisenä potkijana ja moottorina
- On toiminnan ideakone ja kantaa vastuun toiminnan kehittämistä ja perinteiden jatkamisesta
- Toimii linkkinä osaston, tiedekunnan, Metsäylioppilaat ry:n sekä muiden ainejärjestöjen välillä (myös muut tahot)
- Laittaa vireille joka toinen kuukausi suunnitteluillan, jossa on keskustelua hallitusasioista, toimii samalla jäsenistön herättelyiltoina uutta kautta varten
- Sopii Loimun kanssa vuosittain yhteistyöstä

Varapuheenjohtaja

- Hoitaa puheenjohtajan virkaa puheenjohtajan ollessa estynyt
- Hoitaa ainejärjestön varojen hankintaa. Pitää puheenjohtajan kanssa huolen, että budjetti toteutuu
- Apurahahakemuksen (KV-rahoitus myös) teko Metsämiesten säätiölle ja niistä raportointi vuoden loppuun mennessä
- Excursioiden järjestäminen/hallinnointi
- Toimii sekä hankintavastaavana, että nettikaupan hoitajana
- Sopii puheenjohtajan kanssa tehtävistä. Ne tehtävät, joita puheenjohtaja ei ehdi hoitaa, jäävät varapuheenjohtajan harteille
- Talousarvion laatiminen yhdessä pj:n, talousvastaavan ja kirjanpito-toimihenkilön kanssa

Sihteeri

- Yhdistyksen sihteeri toimii puheenjohtajan avustajana ja laatii kokousten pöytäkirjat
- Sihteeri myös puhtaaksikirjoittaa pöytäkirjat ja hankkii näihin asianmukaiset allekirjoitukset. Pöytäkirjat tulee arkistoida asianmukaisesti sekä paperilla että sähköisesti. Sihteeri toimittaa kopion pöytäkirjasta hallituksen esimiehelle.
- Sihteeri laatii myös vuosikertomuksen yhdistyksen kuluneen vuoden tapahtumista yhdessä pj:n ja tapahtumavastaavien kanssa
- Valmistele kokouksen; ml. kokouseväiden valmistelu, kokoustan varaus, esityslistan kokoaminen (yhdessä pj:n kanssa)
- Pähkinänkuoressa: kokoustoiminta, asiakirjahallinto ja jäsenoiminta
- Ainejärjestön huoneen siistiminen ja ylläpito

Talousvastaava

- Yhdistyksen taloudellisen tilanteen seuraaminen
- Talousasioiden esittely hallitukselle
- Jäsenmaksuperinnästä huolehtiminen
- Talousarvion laatiminen yhdessä pj:n, vpj:n ja kirjanpito-toimihenkilön kanssa
- Ainejärjestön pankkitilin seuraaminen ja hallinta
- Laskutus ja muu päivittäinen rahaliikenne

Tiedotusvastaava

- Huolehtii, että tapahtumakalenteri on esillä ilmoitustaululla ja pitää sen ajantasaisena
- Hoitaa kirjoitusviestinnästä ainejärjestöön liittyvissä asioissa, ml. sähköposteista tiedotus ja niihin vastaaminen sekä muihin (facebook ja instagram) viesteihin vastaaminen
- Vastaa facebook- ja instagram-tilien postauksien luomisesta jollei toisin sovita, saa graafikolta kuvat postauksiin ja mm. tapahtumavastaavilta tapahtumien infotekstit, kääntää tekstejä myös englanniksi (ellei sovittu muuta)
- Huolehtii, että tiedotteet päivittyvät nettisivuille (tiedotteita esim. suurimmat tapahtumat, kuukausi-infot sekä muut isoimmat tiedotteet)
- Kyselyiden jako jäsenistölle (esim. tapahtumavastaavien palautekysely)

Tapahtumavastaava (voidaan valita 1-2)

- Tapahtumavastaavan tehtävään kuuluu hoitaa ainejärjestön juhlien ja muiden tapahtumien suunnittelu sekä käytännön järjestelyt, ottaen huomioon jokaisen ja pitäen huolta turvallisen tilan toteutumisesta
- On yhteydessä muiden ainejärjestöjen tapahtumavastaaviin kehitellen yhteisiä tapahtumia, suunnittelevat puolivuosisikalenterin, jonka mukaan puolivuosisbudjettia voidaan jakaa
- Mahdollisuus käyttää innovatiivisuutta sekä luovuutta uusien tapahtumien suunnittelussa, pitäen näin jäsenien aktiivisuutta yllä ja tarjoten vastinetta jäsenmaksulle
- Tapahtumavastaavat kokoavat avukseen vuoden alussa tapahtumista kiinnostuneiden ryhmän (esim. whatsapp-ryhmä), jonka henkilöt voivat auttaa tapahtumien järjestämisessä (järjestäjille ilmainen sisäänpääsy tapahtumiin)
- Tapahtumavastaavat voivat vuorotella päävastuussa olemisesta tapahtumissa näin halutessaan, tällä mahdollistetaan vastuun jakautuminen
- Tapahtumavastaavat tekevät tiedotustekstit tapahtumiin, sekä sopivat mahdollisista haalarimerkkien teosta yhdessä graafikon kanssa
- Suunnittelevat yhdessä kv-vastaavan kanssa tapahtumat, joihin kv-opiskelijoilla olisi mielekästä osallistua, samaten toimivat yhteistyössä liikuntavastaavan kanssa

KV-vastaava

- KV-vastaavan tehtäviin kuuluu ottaa sekä syksyn alussa, että vuoden alussa yhteys osastoon, jotta tiedotus vaihtareille onnistuu. Pistää pystyyn esimerkiksi whatsapp-ryhmän vaihtareille, ryhmään mukaan myös IFSA-vastaava sekä mahdollinen kv-tuutori
- Näin ollen on vastuussa aina syksyn ja kevään alussa infotilaisuuden järjestämisestä liittyen JMYO:hon, samantapainen kuin torsteille, vaihtarit tervetulleita tapahtumiin, jos JMYO:n jäseniä
- On vastuussa kaikista vaihtareita koskevista tiedotuksista molempiin suuntiin
- Pääsee tutustumaan virolaisiin metsäopiskelijoihin suunnitteleamalla ja järjestämällä vaihtoviikon (vuorovuositain järjestetään joko Joensuussa tai Tartossa) keräten työryhmän ympärilleen, kun on meidän vuoromme isännöidä
- Järjestää yhdessä tapahtumavastaavien kanssa suunnitteluillan vaihtareille sopivista tapahtumista (mm. kansainväliset ruokaillat)

Liikuntavastaava

- Hoitaa vakiovuoron varaukset keväisin
- Toimii vakiovuoron päävastuuhenkilönä ja toimittaa pelivälineet ja tarvikkeet paikalle
- Kokooa joukkueet urheilutapahtumiin, jos edustaa ulkopuolelle
- Osallistuu aktiivisesti tapahtumavastaavan kanssa liikunnallisten tapahtumien järjestämiseen
- On päävastuussa ”Räkäposkella” – hiihdon, Joensuun Vappusoudun, sekä perinteisen jääkiekko-ottelun järjestämisestä yhdessä Jimpo ry:n kanssa, myös syksyn olympialaisten päävetovastuu (apuja tapahtumavastaavilta sekä työryhmältä)
- Liittyy tapahtumavastaavien whatsapp-ryhmään kiinnostuneille talkoolaisille
- Hoitaa tiedotusvastaavalle tiedot erilaisista urheilutapahtumista samaan tapaan kuin tapahtumavastaavat (valmiit infotekstit urheilutapahtumista), huom. Kyykän SM maaliskuussa!
- Ideoi! Esim. uutena asiana metsätaitokisat ja niistä infoaminen jäsenistölle, SMUL:iin yhteys

Edunvalvontavastaava

- Huolehtii opiskelijoiden sosiaalipoliittisista asioista
- Edunvalvontavastaavan tehtäviin kuuluu koulutuspoliittisten asioiden hoitaminen
- Vastaavan toimenkuvaan kuuluu myös osallistumien mahdollisiin osaston/tiedekunnan laatu työryhmiin, toimii esimerkiksi osaston johtoryhmässä opiskelijana
- Valmistelee kyselyitä opiskelijoille tarvittaessa (esim. joka toinen vuosi, tieto tarpeesta kulkeutuu perehdytyksessä seuraavalle)
- Edunvalvontavastaava toimii samalla myös häirintäyhdyshenkilönä, häirintäyhdyshenkilö on tapahtumissa alkoholittomana paikalla (tapahtumissa paikalla olevan yhdys henkilön ei tarvitse olla edunvalvontavastaava, hän voi nimetä paikalleen tarvittaessa toisen henkilön tapahtumiin)
- Varmistaa, että häirintäyhdyshenkilön yhteystiedot tulevat löytymään tapahtumien infosta

Yrityssuhdevastaava

- Hoitaa ainejärjestön suhteita erilaisiin yrityksiin, etsii aktiivisesti yhteistyökumppaneita
- Hoitaa ulkopuolelta tuleviin työllistymismahdollisuuksiin talkooväen
- Toimii tiiviissä yhteistyössä vpj:n, tiedotusvastaavan sekä tapahtumavastaavien kanssa
- Muutoin toimii normaalina hallituksen jäsenenä, auttaen niissä asioissa, joissa apua tarvitsee

Hallituksen jäsen

- Toimii eritoten apukäsinä, auttaa siellä missä on eniten tarvetta ja pääsee näin näkemään laajasti erilaisia hallituksen toimia

MUUT:

Vänkäriin päätoimittaja

- On yhteyksissä hallituksen jäseniin
- Koordinoi sponsorien hankinnan (tarkoittaa sitä, että kerää rahanhankinnan tai pakottaa hallituslaiset keräämään rahaa)
- Kerää artikkelit aktiivisilta metsäopiskelijoilta
- Editoi, painaa ja jakaa Vänkärit
- Hankkii itselleen seuraajan

Loimun opiskelijat – Joensuun –vastaava

- Osallistuu Loimun opiskelijat – Joensuun kokouksiin
- Tiedottaa ainejärjestöä LOJ:n tapahtumista

- Toimii linkkinä ainejärjestön ja ammattiliiton välillä

Graafikko -toimihenkilö

- Toimii graafisena suunnittelijana hallitukselle, pääsee käyttämään luovuuttaan esimerkiksi tapahtumiin tulevien postauksien kuvien luomisessa sekä instagramiin, että facebookiin
- Kuukausittaisen tapahtumakalenterikuvan tekeminen instagramiin on graafikon vastuulla
- Suunnittelee haalarimerkin tapahtumiin tarvittaessa ja siinä tapauksessa, että tapahtumavastaavat eivät itse halua sitä tehdä
- On tiiviissä yhteistyössä tiedotusvastaavan kanssa, jotta tiedotus jäsenistölle on sujuvaa
- Osallistuminen hallituksen kokouksiin on suotavaa, muttei pakollista, äänioikeutta ei ole
- Haalarimerkkikisan järjestäminen kerran vuodessa (tai tarvittaessa)

Kirjanpito -toimihenkilö

- Tilinpäätöksen laatiminen ja kirjanpidon hoitaminen yhdessä pj:n kanssa
- Talousarvion laatiminen yhdessä pj:n, vpj:n ja talousvastaavan kanssa

IFSA-toimihenkilö

- Virallisista ja epävirallisista IFSA-tapahtumista tiedottaminen JMYO:n jäsenille
- Mahdollisuuksien mukaan tulee kokouksiin mukaan, ei kuitenkaan äänestys-oikeutta
- On tiiviissä yhteistyössä KV-vastaavan kanssa, liittyy vaihtareiden whatsapp-ryhmään, jonka KV-vastaava tekee
- Eritoten pääsee luomaan kontakteja ulkomaille
- IFSA-toimihenkilö vaihtuu samaan aikaan hallituksen kanssa
- Edellinen toimihenkilö perehdyttää uuden, samaan tapaan kuin hallituksen jäsenet
- Liittyminen ifsaworld-yahoo – ryhmään. Osallistuminen ja rekisteröinti IFSA:n Forumille
- On kontaktissa Pohjois-Euroopan aluevastaavaan (Regional Representative)