



VAASAN YLIOPISTON
YLIOPPILASKUNTA

TOIMENKUVAUKSET

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 30/2018



Sisällysluettelo

PÄÄSIHTEERI	3
Pätevyys	3
Asema organisaatiossa	3
Toimikausi	3
Työaika	3
Palkkaus	4
Tehtävät	4
TALOUSPÄÄLLIKÖ	5
Pätevyys	5
Asema organisaatiossa	5
Tehtävät	6
EDUNVALVONTA-ASiantuntija	7
Pätevyys	7
Asema organisaatiossa	7
Toimikausi	7
Työaika	8
Palkkaus	8
Tehtävät	8
VIESTINTÄASiantuntija	9
Pätevyys	9
Tehtävät	9
Asema organisaatiossa	10
Työaika	10
Toimikausi	10
Palkkaus	10
TALOUSASiantuntija	11
Pätevyys	11
Asema organisaatiossa	11
Toimikausi	11
Työaika	11
Palkkaus	11
Tehtävät	12



TUTORKOORDINAATTORI

13

Pätevyys

13

Asema organisaatiossa

13

Toimikausi

13

Työaika

13

Palkkaus

14

Tehtävät

14



PÄÄSIHTEERI

Pääsihteerin toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu pysyvä toimi.

Pätevyys

Pääsihteeriltä edellytetään oma-aloitteisuutta, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, paineensietokykyä ja yhteistyökykyä. Tehtävä vaatii kykyä hallita useita asiakokonaisuuksia samanaikaisesti ja hyviä vuorovaikutustaitoja.

Pääsihteeriltä edellytetään yleistietämystä edunvalvonnasta, koulutus- ja sosiaalipoliittisissa asioista ja näihin liittyvistä kansainvälisistä asioista. Tehtävässä suoriutuminen edellyttää osaamista taloudenhoidon, henkilöstöhallinnon ja yleishallinnon alueilta, sekä järjestötoiminnan, ylioppilaskuntatoiminnan ja yliopistomaailman tuntemusta. Pääsihteeriltä vaaditaan yliopisto-opintoja.

Pääsihteeriltä edellytetään hyvää suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa sekä hyvää englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa. Pääsihteerillä on lisäksi oltava vähintään tyydyttävä ruotsin kielen suullinen taito.

Muu kielitaito ja johtamiskokemus katsotaan eduksi.

Asema organisaatiossa

Pääsihteerin on edustajiston valitsema toimenhaltija. Pääsihteerin on ylioppilaskunnan vastaava toimihenkilö. Pääsihteerin toimii ylioppilaskunnan toimiston hallinnollisena esimiehenä ja hänen alaisinaan toimivat ylioppilaskunnan toimenhaltijat ja tilapäiset työntekijät.

Pääsihteerin on vastuussa toiminnastaan hallitukselle ja viime kädessä suoraan edustajistolle.

Pääsihteerillä on ratkaisuvallta ylioppilaskunnan toiminnan käytännön kysymyksissä. Rajatapauksissa on neuvoteltava hallituksen puheenjohtajan kanssa.

Toimikausi

Pääsihteerin toimi on toistaiseksi voimassa oleva.

Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

Työaika

Työsuhteeseen sovelletaan kokonaistyöaika. Laskennallinen työaika on 37,5 tuntia.



Palkkaus

Pääsihteerin palkkauksessa noudatetaan sopimuspalkkaa.

Tehtävät

Pääsihteeri toimii ylioppilaskunnan henkilökunnan ja toimiston esimiehenä. Pääsihteeri vastaa ylioppilaskunnan toiminnan, organisaation, yleisen edunvalvonnan sekä suhdetoiminnan ohjaamisesta, kehittämisestä ja järjestämisestä. Pääsihteeri osallistuu ylioppilaskunnan pitkän tähtäimen suunnitteluun.

Pääsihteeri vastaa ylioppilaskunnan hallinnon järjestämisestä. Pääsihteerin tehtävänä on toimia hallinnon esittelijänä, valmistelijana ja sihteerinä ja päätösten toimeenpanosta ja sisäisestä tiedotuksesta vastaavana henkilönä. Pääsihteeri toimii myös omakatteisten rahastojen asiamiehenä.

Pääsihteeri vastaa ylioppilaskunnan taloushallinnon järjestämisestä.

Pääsihteeri toimii ylioppilaskunnan henkilöstön esimiehenä ja vastaa henkilöstön kehittämisestä sekä henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista. Pääsihteeri vastaa toimiston ja palveluiden organisoimisesta ja toiminnan järjestämisestä.

Pääsihteeri osallistuu omalta osaltaan edunvalvontatyön edistämiseen ja toteuttamiseen sekä pitää yhteyttä ylioppilaskunnan sidosryhmiin. Pääsihteeri vastaa ylioppilaskunnan arkistoinnista sekä muista sääntöjen mukaisesti pääsihteerille kuuluvien tehtävien, edustajiston, hallituksen ja hallintoneuvoston hänelle osoittamista tehtävistä.



TALOUSPÄÄLLIKÖ

Taluspäällikön toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu pysyvä toimi.

Pätevyys

Taluspäälliköltä vaaditaan oma-aloitteisuutta, täsmällisyyttä, tarkkuutta, järjestelmällisyyttä ja yhteistyökykyä.

Taluspäälliköltä edellytetään taloushallinnon ja siihen liittyvien viranomaismääräysten tuntemusta sekä kokemusta taloushallinnon ja maksuliikenneohjelmistojen käytöstä. Taluspäälliköltä edellytetään liiketalouden hyvää tuntemusta sekä kykyä kehittää ylioppilaskunnan piirissä harjoitettua liiketoimintaa kannattavasti. Taluspäälliköltä edellytetään alaan liittyviä laajoja korkeakouluopintoja tai loppututkintoa.

Tehtävässä suoriutuminen edellyttää toimisto-ohjelmien hallintaa. Tehtävässä suoriutuminen edellyttää hyvää suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa, hyvää englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa, sekä hyvää ruotsin kielen suullista taitoa.

Muu kielitaito katsotaan eduksi

Asema organisaatiossa

Taluspäällikkö on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka esimiehenä toimii ylioppilaskunnan pääsihteeri. Taluspäällikkö on toiminnastaan vastuussa pääsihteerille ja viime kädessä aina hallitukselle.

Taluspäälliköllä on ratkaisuvallta ylioppilaskunnan taloudenpitoon liittyvissä käytännön asioissa pääsihteerin antamissa rajoissa. Rajatapauksissa on neuvoteltava pääsihteerin kanssa.

TOIMIKAUSI

Taluspäällikön toimi on toistaiseksi voimassaoleva.

Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

TYÖAIKA

Toimi on kokopäiväinen ja viikoittainen työaika on 37,5 tuntia.

PALKKAUS

Taluspäällikön palkkauksessa noudatetaan Ylioppilaskuntien työehtosopimusta. Talousjohtajan palkka on työehtosopimuksen palkkaryhmän IV (Eriytyisen vaativat hallintotehtävät ja/tai erityisen vaativat itsenäiset asiantuntijatehtävät) mukainen.



Tehtävät

Taluspäällikön tehtäviin kuuluu ylioppilaskunnan laskutuksen ja maksuliikenteen hoitaminen. Lisäksi taluspäällikön tehtävänä on talousasioista raportoiminen ylioppilaskunnan hallitukselle ja edustajistolle.

Taluspäällikön tehtävänä on vastata ylioppilaskunnan talousarvion laatimisesta ja seuraamisesta yhdessä pääsihteerin ja hallituksen kanssa.

Taluspäällikön tehtävänä on toimia ylioppilaskunnan omistamien yhtiöiden hallinnossa erikseen sovittavalla tavalla.

Taluspäällikön tehtävänä on huolehtia omalta osaltaan taloushallinnon arkistoinnista ja tietojärjestelmistä sekä muista rutiiniluontoisista tehtävistä pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.

Taluspäällikkö osallistuu myös ylioppilaskunnan muuhun toimintaan pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.



EDUNVALVONTA-ASIAANTUNTIJA

Edunvalvonta-asiantuntijan toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu pysyvä toimi.

Pätevyys

Edunvalvonta-asiantuntijalta edellytetään kiinnostusta opiskelijoiden edunvalvontaan, organisointi- ja yhteistyökykyä sekä oma-aloitteisuutta, järjestelmällisyyttä ja asiakaspalvelualltiutta.

Tehtävässä hyvin suoriutuminen edellyttää ylioppilaskuntatoiminnan ja yliopistomaailman tuntemusta, sekä sujuvaa suullista ja kirjallista ilmaisukykyä. Edunvalvonta-asiantuntijalta vaaditaan yliopisto-opintoja. Aiempi kokemus opiskelijoiden edunvalvonnasta ja koulutus- ja sosiaalipoliittisten asioiden tuntemus katsotaan eduksi.

Edunvalvonta-asiantuntijalta edellytetään hyvää suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa sekä hyvää englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa. Edunvalvonta-asiantuntijalla on lisäksi oltava vähintään tyydyttävä ruotsin kielen suullinen taito.

Muu kielitaito katsotaan eduksi.

Asema organisaatiossa

Edunvalvonta-asiantuntija on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka lähimpänä esimiehenä toimii ylioppilaskunnan pääsihteeri. Edunvalvonta-asiantuntija on toiminnastaan vastuussa pääsihteerille ja viime kädessä aina hallitukselle.

Edunvalvonta-asiantuntija työskentelee yhdessä hallituksen vastaavien kanssa ylioppilaskunnan edunvalvontaan liittyvien asioiden parissa.

Edunvalvonta-asiantuntijalla on ratkaisovalta koulutus- ja sosiaalipoliittiseen toimintaan liittyvissä yleisissä käytännön kysymyksissä. Rajatapauksissa on neuvoteltava hallituksen edunvalvonnasta vastaavien, hallituksen puheenjohtajan tai pääsihteerin kanssa.

Toimikausi

Edunvalvonta-asiantuntijan toimi on toistaiseksi voimassaoleva.



Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

Työaika

Edunvalvonta-asiantuntijan toimi on kokopäiväinen ja viikkotyöaika on 37,5 tuntia.

Palkkaus

Edunvalvonta-asiantuntijan palkkauksessa noudatetaan Ylioppilaskuntien työehtosopimusta. Edunvalvonta-asiantuntijan peruspalkka on työehtosopimuksen palkkaryhmän III (ylioppilaskunnan aatteellinen sihteeristö ja vastaavat asiantuntijatehtävät) mukainen.

Tehtävät

Edunvalvonta-asiantuntijan tehtävänä on toimia ylioppilaskunnan koulutus- ja sosiaalipoliittisten asioiden sekä niihin liittyvien kansainvälisten asioiden valmistelijana ja toimeenpanijana. Edunvalvonta-asiantuntija vastaa neuvontapalveluiden tarjoamisesta ylioppilaskunnan jäsenille ja järjestöille opiskeluun ja opintososiaalsiin asioihin liittyvissä kysymyksissä. Edunvalvonta-asiantuntija vastaa yhteydenpidosta hallinnon opiskelijaedustajiin sekä heidän kouluttamisesta ja tukipalveluista. Edunvalvonta-asiantuntijan tehtävänä on aktiivisesti osallistua ylioppilaskunnan edunvalvontatyöhön ja julkiseen keskusteluun koulutus- ja sosiaalipoliittisissa asioissa ja pitää yhteyttä ylioppilaskunnan sidosryhmiin vastuulleen kuuluvissa asioissa.

Edunvalvonta-asiantuntija vastaa yliopiston toimiston asiakaspalvelusta yhdessä ylioppilaskunnan muun henkilökunnan kanssa.

Edunvalvonta-asiantuntijan tehtäviin kuuluu vastata omalta osaltaan ylioppilaskunnan hallinnosta ja arkistoinnista sekä muiden rutiiniluontoisten asioiden hoitaminen ja muut hallituksen edunvalvonta-asiantuntijalle määräämät tehtävät.



VIESTINTÄASiantuntija

Viestintäasiantuntijan toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu pysyvä toimi.

Pätevyys

Viestintäasiantuntijalta edellytetään oma-aloitteisuutta, innostuneisuutta ja kiinnostusta laadukkaan viestinnän tuottamiseen. Viestintäasiantuntijan tulee ymmärtää ylioppilaskunnan toimintaympäristö ja erityisluonne edunvalvontaorganisaationa. Tehtävän menestyksekkäs hoitaminen edellyttää näkemystä ja kokemusta viestinnän tuottamisesta.

Tehtävässä suoriutuminen edellyttää ylioppilaskunnan käytössä olevien toimisto-ohjelmien ja pilvipalvelun (Microsoft Office & Google Drive) hallintaa sekä graafisen suunnittelun perustaitoja Adobe Creative Cloud -palvelun sovelluksissa, kuten Adobe Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe InDesignissa. Videoeditointitaidot Adobe Premierellä luetaan eduksi.

Lisäksi viestintäasiantuntijalta edellytetään hyvää suomen ja englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa ja kykyä tuottaa tarvittaessa käännöksiä suomesta englantiin. Ruotsin ja muiden kielten suulliset ja kirjalliset taidot katsotaan eduksi.

Tehtävät

Viestintäasiantuntija työskentelee yhdessä luottamushenkilöiden kanssa ylioppilaskunnan yhteisösektorilla, jonka vastuulla on ylioppilaskunnan viestintä ja kulttuuri-, vapaa-aika-, järjestö- ja yritys yhteistyötoiminta. Sektorilla voi olla myös määräaikaisia projektityöntekijöitä, joiden esihenkilö viestintäasiantuntija on.

Viestintäasiantuntijan tehtävänä on erityisesti vastata ylioppilaskunnan viestinnän käytännön toteuttamisesta. Tähän lukeutuvat ainakin ylioppilaskunnan verkkosivut, sosiaalisen median kanavat ja sidosryhmäviestintä. Viestintäasiantuntija osallistuu omalta osaltaan ylioppilaskunnan tapahtumien ideointiin, suunnitteluun ja toteutukseen.

Toimenhaltijan vastuulla on myös yhteydenpito vastuulleen kuuluvien asioiden parissa toimivien organisaatioiden ja yhteistyötahojen kanssa. Osana tätä viestintäasiantuntija kehittää ylioppilaskunnan yritys yhteistyötä yhdessä sektorillaan olevien luottamushenkilöiden kanssa.



Varsinaisen toimensa ohessa viestintäasiantuntija osallistuu myös ylioppilaskunnan asiakaspalvelun toteuttamiseen yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Viestintäasiantuntija vastaa omalta osaltaan toimiston hoidosta ja ylläpidosta sekä osallistuu talouden seurantaan, arkistointiin ja muihin vastaaviin rutiineihin pääsihteerin ohjeistuksen mukaan. Työehtosopimuksen mukaisesti pääsihteerin voi määrätä myös muita tarkoituksenmukaiseksi katsomiaan tehtäviä toimenhaltijalle.

Asema organisaatiossa

Viestintäasiantuntija on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka lähin esihenkilö on pääsihteerin. Viestintäasiantuntija on toiminnastaan vastuussa ensisijaisesti pääsihteerille ja tämän esihenkilölle, hallituksen puheenjohtajalle. Viime kädessä viestintäasiantuntija vastaa ylioppilaskunnan edustajiston valitsemalle hallitukselle.

Viestintäasiantuntijalla on ratkaisuvallta viestintään ja kulttuuri-, vapaa-aika-, järjestö- ja yritys yhteistyötoimintaan liittyvissä asioissa. Rajatapauksissa on neuvoteltava pääsihteerin tai hallituksen puheenjohtajan kanssa.

Työaika

Viestintäasiantuntijan toimi on kokopäiväinen ja viikoittainen työaika on 37,5 tuntia.

Toimikausi

Viestintäasiantuntijan toimi on toistaiseksi voimassa oleva. Toimessa noudatetaan kolmen kuukauden koeaikaa.

Palkkaus

Viestintäasiantuntijan palkkauksessa noudatetaan *Ylioppilaskuntien työehtosopimusta*. Viestintäasiantuntijan peruspalkka on työehtosopimuksen palkkaluokan III (ylioppilaskunnan aatteellinen sihteeristö ja vastaavat asiantuntijatehtävät) mukainen.



TALOUSASiantuntija

Talousasiantuntijan toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu pysyvä toimi.

Pätevyys

Talousasiantuntijalta edellytetään oma-aloitteisuutta, täsmällisyyttä, tarkkuutta, järjestelmällisyyttä sekä positiivista asiakaspalveluasennetta.

Tehtävän menestyksekkäs hoitaminen edellyttää taloushallinnon ja siihen liittyvien viranomaismääräysten tuntemusta ja kokemusta taloushallinnon ja maksuliikenneohjelmistojen käytöstä sekä myynti- ja asiakaspalvelukokemusta. Kokemus markkinoinnista katsotaan eduksi.

Tehtävässä suoriutuminen edellyttää toimisto-ohjelmien hallintaa ja hyvää suomen ja englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa sekä tyydyttävää ruotsin kielen suullista ja kirjallista taitoa. Muu kielitaito katsotaan eduksi.

Asema organisaatiossa

Talousasiantuntija on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka lähimpänä esihenkilönä on ylioppilaskunnan pääsihteeri. Talousasiantuntija on toiminnastaan vastuussa pääsihteerille ja viime kädessä aina hallitukselle.

Talousasiantuntija työskentelee ylioppilaskunnan hallinto- ja taloussektorilla yhdessä pääsihteerin ja sektorin hallituksen vastaavien ja asianmukaisten sektorien muiden luottamushenkilöiden kanssa.

Toimikausi

Talousasiantuntijan toimi on toistaiseksi voimassa oleva.

Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

Työaika

Talousasiantuntijan toimi on kokopäiväinen ja viikoittainen työaika on 37,5 tuntia.

Palkkaus

Talousasiantuntijan palkkauksessa noudatetaan Ylioppilaskuntien työehtosopimusta. Hallintosihteerin peruspalkka on työehtosopimuksen palkkaryhmän III (ylioppilaskunnan aatteellinen sihteeristö ja vastaavat asiantuntijatehtävät) mukainen.



Tehtävät

Talousasiantuntijan tehtäviin kuuluu ylioppilaskunnan ja sen omistamien yhtiöiden laskutuksen ja maksuliikenteen hoitaminen.

Talousasiantuntijan tehtävänä on huolehtia omalta osaltaan taloushallinnon arkistoinnista ja tietojärjestelmistä sekä muista rutiiniluontoisista tehtävistä pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.

Talousasiantuntija vastaa ylioppilaskunnan tilamyynnin asiakaspalvelusta ja ylioppilaskunnan toimiston muusta asiakaspalvelusta yhdessä muun sihteeristön kanssa. Talousasiantuntija vastaa omalta osaltaan ylioppilaskunnan toimiston hoidosta, hallinto- ja talussektorin talousseurannasta sekä arkistoinnista ja muista rutiiniluontoisista tehtävistä pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.



TUTORKOORDINAATTORI

Tutorkoordinaattorin toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu määräaikainen toimi.

Pätevyys

Tutorkoordinaattorilta edellytetään oma-aloitteisuutta, aktiivisuutta ja organisointikykyä sekä hyviä vuorovaikutustaitoja.

Tutorkoordinaattorilta edellytetään yliopisto-opintoja, yliopistomaailman ja ylioppilaskunnan toiminnan tuntemusta sekä hyvää suomen ja englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa.

Asema organisaatiossa

Tutorkoordinaattori on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka lähimpänä esimiehenä toimii ylioppilaskunnan pääsihteeri. Tutorkoordinaattori on toiminnastaan vastuussa pääsihteerille ja viime kädessä aina hallitukselle.

Tutorkoordinaattori toimii tehtäviinsä kuuluvien asioiden parissa yhdessä hallituksen ja muiden ylioppilaskunnan toimihenkilöiden kanssa.

Tutorkoordinaattorilla on ratkaisovalta tutorointiin liittyvissä käytännön asioissa pääsihteerin antamissa rajoissa. Rajatapauksissa on neuvoteltava pääsihteerin kanssa.

Toimikausi

Tehtävien kausiluonteisuudesta johtuen toimi on määräaikainen. Toimikausi kestää 9 kuukautta, mutta varsinaiset työtehtävät sijoittuvat pääsääntöisesti kahteen kolmen kuukauden mittaiseen jaksoon.

Toimikausi alkaa helmikuussa-maaliskuussa.

Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

Työaika



Toimi on osa-aikainen ja viikoittainen työaika on n. 16 tuntia kuuden kuukauden ajan. Työsopimuksessa on mahdollista sopia työajan jaksottamisesta myös muulla tavalla.

Palkkaus

Tutorkoordinaattorin palkkauksessa noudatetaan Ylioppilaskuntien työehtosopimusta. Tutorkoordinaattorin peruspalkka on työehtosopimuksen palkkaryhmän III (ylioppilaskunnan aatteellinen sihteeristö ja vastaavat asiantuntijatehtävät) mukainen. Palkka määräytyy työajan suhteessa.

Tehtävät

Tutorkoordinaattorin tehtävänä on vastata itsenäisesti suomalaisten opiskelijoiden tutoroinnista. Tutorkoordinaattori hoitaa tutoreiden rekrytoinnin, valinnan ja kouluttamisen yhdessä muiden toimijoiden kanssa. Tutorkoordinaattorin tehtävänä on organisoida uusien opiskelijoiden vastaanottoon liittyvän perehdytyksen ja vapaa-ajan ohjelman järjestäminen tutoreiden kanssa. Tutorkoordinaattori osallistuu myös ylioppilaskunnan tiedotustoiminnan järjestämiseen.

Tutorkoordinaattorin tehtävänä on suunnittelun ja toteutuksen ohella myös kehittää tutortoimintaa sekä toteuttaa tutorprojekti yliopiston ja ylioppilaskunnan välisen sopimuksen mukaisesti.

Ennen toimikautensa päättymistä tutorkoordinaattori kirjoittaa tutoroinnin järjestämisen toteutumisesta raportin.



HALLINTOSIHTTEERI

Hallintosihteerin toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu pysyvä toimi.

PÄTEVYYS

Hallintosihteeriltä edellytetään oma-aloitteisuutta, täsmällisyyttä, tarkkuutta, järjestelmällisyyttä sekä positiivista asiakaspalveluasennetta.

Tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää taloushallinnon ja siihen liittyvien viranomaismääräysten tuntemusta ja kokemusta taloushallinnon ja maksuliikenneohjelmistojen käytöstä.

Tehtävässä suoriutuminen edellyttää toimisto-ohjelmien hallintaa. Tehtävässä suoriutuminen edellyttää hyvää suomen ja englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa, sekä tyydyttävää ruotsin kielen suullista ja kirjallista taitoa. Muu kielitaito katsotaan eduksi.

ASEMA ORGANISAATIOSSA

Hallintosihteerin on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka lähimpänä esimiehenä toimii ylioppilaskunnan pääsihteerin. Hallintosihteerin on toiminnastaan vastuussa pääsihteerille ja viime kädessä aina hallitukselle.

Hallintosihteerin työskentelee ylioppilaskunnan hallinto- ja taloussektorilla yhdessä pääsihteerin ja sektorin hallituksen vastaavien ja asianmukaisten sektorien muiden luottamushenkilöiden kanssa.

TOIMIKAUSI

Hallintosihteerin toimi on toistaiseksi voimassa oleva.

Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

TYÖAIKA

Hallintosihteerin toimi on kokopäiväinen ja viikoittainen työaika on 37,5 tuntia.

PALKKAUS

Hallintosihteerin palkkauksessa noudatetaan Ylioppilaskuntien työehtosopimusta. Hallintosihteerin peruspalkka on työehtosopimuksen palkkaryhmän III (ylioppilaskunnan aatteellinen sihteeristö ja vastaavat asiantuntijatehtävät) mukainen.

TEHTÄVÄT

Hallintosihteerin tehtäviin kuuluu ylioppilaskunnan ja sen omistamien yhtiöiden laskutuksen ja maksuliikenteen hoitaminen.



Hallintosihteerin tehtävänä on huolehtia omalta osaltaan taloushallinnon arkistoinnista ja tietojärjestelmistä sekä muista rutiiniluontoisista tehtävistä pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.

Hallintosihteerä vastaa ylioppilaskunnan tilamyynnin asiakaspalvelusta ja ylioppilaskunnan toimiston muusta asiakaspalvelusta yhdessä muun sihteeristön kanssa. Hallintosihteerä vastaa omalta osaltaan ylioppilaskunnan toimiston hoidosta, hallinto- ja taloussektorin talousseurannasta sekä arkistoinnista ja muista rutiiniluontoisista tehtävistä pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.

TALOUSSIHTEERI

Taloussihteerä toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu pysyvä toimi.

PÄTEVYYS

Taloussihteeriltä edellytetään oma-aloitteisuutta, täsmällisyyttä, tarkkuutta, järjestelmällisyyttä sekä positiivista asiakaspalveluasennetta.

Taloussihteeriltä edellytetään taloushallinnon ja siihen liittyvien viranomaismääräysten tuntemusta sekä kokemusta taloushallinnon ja maksuliikenneohjelmistojen käytöstä. Taloussihteeriltä edellytetään alaan liittyviä laajoja korkeakouluopintoja tai loppututkintoa.

Tehtävässä suoriutuminen edellyttää toimisto-ohjelmien hallintaa. Tehtävässä suoriutuminen edellyttää hyvää suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa, hyvää englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa, sekä hyvää ruotsin kielen suullista taitoa. Muu kielitaito katsotaan eduksi.

ASEMA ORGANISAATIOSSA

Taloussihteerä on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka esimiehenä toimii ylioppilaskunnan pääsihteerä. Taloussihteerä on toiminnastaan vastuussa pääsihteerille ja viime kädessä aina hallitukselle.

Taloussihteerillä on ratkaisovalta ylioppilaskunnan taloudenpitoon liittyvissä käytännön asioissa pääsihteerin antamissa rajoissa. Rajatapauksissa on neuvoteltava pääsihteerin kanssa.

TOIMIKAUSI



Taloussihteerin toimi on toistaiseksi voimassaoleva. Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

TYÖAIKA

Toimi on kokopäiväinen ja viikoittainen työaika on 37,5 tuntia.

PALKKAUS

Taloussihteerin palkkauksessa noudatetaan Ylioppilaskuntien työehtosopimusta. Taloussihteerin palkka on työehtosopimuksen palkkaryhmän III (ylioppilaskunnan aatteellinen sihteeristö ja vastaavat asiantuntijatehtävät) mukainen.

TEHTÄVÄT

Taloussihteerin tehtäviin kuuluu ylioppilaskunnan ja sen omistamien yhtiöiden laskutuksen ja maksuliikenteen hoitaminen.

Taloussihteerin tehtävänä on huolehtia omalta osaltaan taloushallinnon arkistoinnista ja tietojärjestelmistä sekä muista rutiiniluontoisista tehtävistä pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.

Taloussihteerin osallistuu myös ylioppilaskunnan muuhun toimintaan pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.



JÄRJESTÖSIHTEERI

Järjestösihteerin toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu pysyvä toimi.

PÄTEVYYS

Järjestösihteeriltä edellytetään oma-aloitteisuutta, innostuneisuutta, kiinnostusta järjestötoimintaan, vaikuttamistyöhön ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyviin asioihin sekä positiivista asiakaspalveluasennetta.

Tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää näkemystä ja kokemusta järjestötoiminnan kehittämisestä sekä tapahtumajärjestämisestä.

Tehtävässä suoriutuminen edellyttää toimisto-ohjelmien hallintaa. Tehtävässä suoriutuminen edellyttää hyvää suomen ja englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa, sekä tyydyttävää ruotsin kielen suullista ja kirjallista taitoa. Muu kielitaito katsotaan eduksi.

ASEMA ORGANISAATIOSSA

Järjestösihteeri on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka lähimpänä esimiehenä toimii ylioppilaskunnan pääsihteeri. Järjestösihteeri on toiminnastaan vastuussa pääsihteerille ja viime kädessä aina hallitukselle.

Järjestösihteeri työskentelee ylioppilaskunnan vapaa-aikapalveluiden, ylioppilaskunnan piirissä toimivien järjestöjen tukemisen sekä liikuntapalveluiden kehittämisen ja tapahtumien järjestämisen osalta yhdessä hallituksen vastaavien ja asianmukaisten sektorien muiden luottamushenkilöiden kanssa.

Järjestösihteerillä on ratkaisovalta järjestö-, kulttuuri-, vapaa-ajan- ja liikuntatoiminnan järjestämiseen liittyvissä käytännön asioissa. Rajatapauksissa on neuvoteltava pääsihteerin kanssa.

TOIMIKAUSI

Järjestösihteerin toimi on toistaiseksi voimassa oleva.

Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

TYÖAIKA

Järjestösihteerin toimi on kokopäiväinen ja viikoittainen työaika on 37,5 tuntia.

PALKKAUS

Järjestösihteerin palkkauksessa noudatetaan Ylioppilaskuntien työehtosopimusta. Järjestösihteerin peruspalkka on työehtosopimuksen palkkaryhmän III



(ylioppilaskunnan aatteellinen sihteeristö ja vastaavat asiantuntijatehtävät) mukainen.

TEHTÄVÄT

Järjestösihteerin tehtävänä on ylioppilaskunnan piirissä toimivien järjestöjen tukeminen sekä ylioppilaskunnan jäsenistölle suunnatun kulttuuri-, vapaa-ajan- ja liikuntatoiminnan järjestäminen ja kehittäminen sekä ylioppilaskunnan palveluista ja toiminnasta tiedottaminen. Järjestösihteerin osallistuu omalta osaltaan järjestökoulutusten sekä kulttuuri- ja liikuntatapahtumien ideointiin, suunnitteluun ja järjestämiseen.

Järjestösihteerin tehtävänä on lisäksi yhteydenpito vastuulleen kuuluvissa asioissa ylioppilaskunnan piirissä toimiviin järjestöihin, Opiskelijoiden liikuntaliitto ry:een, Vaasan kaupunkiin, muihin opiskelijajärjestöihin, liikunta- ja vapaa-ajanpalveluja tuottaviin yrityksiin sekä muihin vastuulleen kuuluvien asioiden parissa toimiviin yhteistyötahoihin. Järjestösihteerin osallistuu omalta osaltaan järjestötoimintaan ja vapaa-aikaan liittyvän edunvalvonnan toteuttamiseen.

Järjestösihteerin vastaa ylioppilaskunnan tilamyynnin asiakaspalvelusta. Ylioppilaskunnan toimiston muusta asiakaspalvelusta järjestösihteerin vastaa yhdessä ylioppilaskunnan muun henkilökunnan kanssa. Järjestösihteerin vastaa omalta osaltaan ylioppilaskunnan toimiston hoidosta, järjestö- ja vapaa-aikatoiminnan talousseurannasta sekä arkistoinnista ja muista rutiiniluontoisista tehtävistä pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.

PÄÄTOIMITTAJA

Vaasan ylioppilaslehden päätoimittajan toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjesäännössä tarkoitettu määräaikainen toimi.

PÄTEVYYS

Päätoimittajalta edellytetään kykyä itsenäiseen työskentelyyn, ideointikykyä ja kykyä tehokkaaseen työskentelyyn paineen alla sekä johtamistaitoa ja kykyä motivoida muita toimituksen työntekijöitä.

Päätoimittajalta edellytetään kokemusta itsenäisestä lehtityöstä sekä yliopistomaailman ja ylioppilaskunnan tuntemusta. Tehtävässä suoriutuminen edellyttää julkaisujen sisällön suunnitteluun sekä taittoon, visuaaliseen ja journalistiseen suunnitteluun liittyvää osaamista.

Päätoimittajalta edellytetään hyvää suomen kielen kirjallista taitoa sekä atk-osaamista. Kokemus graafisesta suunnittelusta katsotaan eduksi.

Vaasan yliopiston ylioppilaskunta
Opiskelijan asialla jo vuodesta 1968.



ASEMA ORGANISAATIOSSA

Päätoimittaja on edustajiston valitsema toimen haltija, jonka lähimpänä esimiehenä toimii pääsihteeri. Päätoimittaja on aina vastuussa toiminnastaan suoraan edustajistolle.

Päätoimittajalla on ratkaisuvallta Vaasan ylioppilaslehden sisällöstä ja Vaasan ylioppilaslehden liittyvissä käytännön asioissa. Vaasan ylioppilaslehden talouden osalta päätoimittajalla on ratkaisuvallta talousarvion puitteissa. Rajatapauksissa on neuvoteltava pääsihteerin kanssa.

Vaasan ylioppilaslehden kehittämisessä päätoimittajan ohella toimii toimitusneuvosto.

TOIMIKAUSI

Tehtävien kausiluonteisuudesta johtuen toimi on määräaikainen. Päätoimittajan toimikausi on 9 kuukautta.

Toimikausi alkaa elo-syyskuussa. Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

TYÖAIKA

Päätoimittajan tehtävä on urakkaluonteinen, joten työaikaa ei ole määritetty. Päätoimittajan tehtävänä on vastata siitä, että Vaasan ylioppilaslehti ilmestyy syyskuusta toukokuuhun toimitusneuvoston vahvistaman aikataulun mukaisesti seitsemän kertaa.

PALKKAUS

Päätoimittajan palkkaus on urakkaperusteinen ja määrittyy lehtikohtaisesti siten, että jokaisesta seitsemästä lehdestä maksetaan 2000 euron korvaus. Työsopimuksessa on mahdollista sopia palkan jaksottamisesta myös muulla tavalla.

Muiden työsuoritusten korvaamisesta sovitaan erikseen.

Lomakorvaus sisältyy palkkaan. Lomarahaa ei makseta.

TEHTÄVÄT

Päätoimittaja päättää ja vastaa Vaasan ylioppilaslehden sisällöstä. Päätoimittajan tehtävänä on vastata lehden ilmestymisestä, sisällöstä ja taitosta. Päätoimittajan tehtävänä on kehittää lehden sisältöä ja vastata avustajien rekrytoinnista, kouluttamisesta ja ohjaamisesta. Päätoimittaja vastaa toimitustyöstä.

Päätoimittajan tehtävänä on myös seurata ja kehittää lehden taloutta, markkinointia, ilmoitusmyyntiä ja jakelua.



Päätoimittaja toimii toimitusneuvoston sihteerinä. Päätoimittajan osallistuu toimitusneuvoston työskentelyyn lehden toimittamisen, talouden ja markkinoinnin kehittämisessä ja suunnittelussa.

TAITTAJA/MAINOSGRAAFIKKO

Vaasan ylioppilaslehden taittaja/mainosgraafikon toimi on ylioppilaskunnan henkilöstöohjelmassa tarkoitettu määräaikainen toimi.

PÄTEVYYS

Taittaja/mainosgraafikolta edellytetään ideointikykyä ja visuaalista silmää sekä joustavuutta, tarkkuutta ja kykyä työskennellä paineen alla.

Taittaja/mainosgraafikolta edellytetään kokemusta kuvankäsittelystä, taittotyöstä ja toimitustyöstä. Tehtävässä suoriutuminen edellyttää vahvaa atk-osaamista (InDesign, PhotoShop, Illustrator) ja sujuvaa suomen kielen kirjallista taitoa.

ASEMA ORGANISAATIOSSA

Taittaja/mainosgraafikko on hallituksen valitsema toimenhaltija, jonka lähimpänä esimiehenä toimii ylioppilaskunnan pääsihteerin. Taittaja/mainosgraafikko on toiminnastaan vastuussa pääsihteerille ja viime kädessä aina hallitukselle.

Taittaja/mainosgraafikko toimii päätoimittajan ohjauksessa Vaasan ylioppilaslehden taittajana ja mainosgraafikkona toimeksiannon perusteella.

TOIMIKAUSI

Tehtävien kausiluonteisuudesta johtuen toimi on määräaikainen. Toimikausi on 9 kuukautta.

Toimikausi alkaa elo-syyskuussa.

Toimessa noudatetaan 3 kuukauden koeaikaa.

TYÖAIKA

Toimi on urakkaluonteinen, joten työaikaa ei ole määritelty.

PALKKAUS

Taittaja/mainosgraafikon palkkaus on urakkaperusteinen ja määrittyy lehtikohtaisesti siten, että jokaisesta seitsemästä lehdestä maksetaan 450 euron korvaus. Työsopimuksessa on mahdollista sopia palkan jaksottamisesta myös muulla tavalla.

Muiden työsuoritusten korvaamisesta sovitaan erikseen.

Lomakorvaus sisältyy palkkaan. Lomarahaa ei makseta.



TEHTÄVÄT

Taittaja/mainosgraafikon tehtävänä on vastata Vaasan ylioppilaslehden visuaalisesta toteutuksesta päätoimittajan ohjeiden mukaisesti. Taittaja/mainosgraafikon tehtävänä on hoitaa Vaasan ylioppilaslehden vaatima taittotyö ja mainosmateriaalin työstö. Taittaja/mainosgraafikko vastaa myös lehden siirtämisestä ylioppilaskunnan www-sivuille sähköiseen muotoon. Taittaja/mainosgraafikko osallistuu myös toimituksen palaveriin ja lehden sisällön ideointiin.