



Ammattiosastojen johtokunta ja toimihenkilöiden tehtäväkuvaukset

- Ammattiosastot voivat valita johtokunnan 1-2 kalenterivuodeksi kerrallaan.
- Johtokuntaan valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. Näiden lisäksi johtokuntaan valitaan vähintään kolme (3) ja enintään kymmenen (10) varsinaista sekä yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä tai vähintään 3 yleisvarajäsentä.
- Johtokunta valitsee taloudenhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt sekä mahdollisten jaostojen jäsenet.
- Toimihenkilöitä saa olla ammattiosastoissa yksi kappale, lukuun ottamatta jäsenvastaavia, joita voi olla kaksi kappaletta.

➤ **Puheenjohtaja**

- Vastaa kokonaisuudesta
- Johtaa puhetta kokouksissa
- Valvoo toiminnan säännönmukaisuutta

➤ **Varapuheenjohtaja**

- Toimii pj:n sijaisena ja ”oikeana kätenä”
- Hoitaa yhdessä sovittuja tehtäviä

➤ **Sihteeri**

- Pitää pöytäkirjaa
- Laatii ehdotukset yhdessä pj:n kanssa
- Hoitaa kirjeenvaihdon
- Hoitaa muut ammattiosaston määrämät työtehtävät

➤ **Taloudenhoitaja**

- Vastaa taloudenhoidosta ja kirjanpidosta
- Valvoo jäsenmaksupalautetta
- Vastaa maksuliikenteen hoidosta
- Valmistelee toimintasuunnitelmaluonnoksen pohjalta talousarvio esityksen johtokunnan käsittelyyn
- Vastaa muista johtokunnan talouteen liittyvien päätösten täytäntöönpanosta
- Vastaa osaston kirjanpidon hoidosta ja tilinpäätöksen valmistelusta
- Vastaa tilinpäätös- ja tositemateriaalien säilytyksestä ja arkistoinnista

➤ **Jäsenvastaava**

- Ammattiosaston jäsenvastaavalla on käyttöoikeudet liiton sähköiseen jäsenrekisteripalveluun
- Osasto voi valita 1-2 jäsenvastaavaa



Järjestöyksikkö

2.1.2017

➤ **Nuorisovastaava**

- Nuorisovastaava edustaa ammattiosastonsa nuoria jäseniä
- Suositus on, että nuorisovastaavia valitaan yksi per osasto ja että henkilö on johtokunnan jäsen
- Nuorisovastaava toimii aktiivisesti nuorten jäsenten parissa
- Nuorisovastaava järjestää toimintaa nuorille osaston resurssien mukaan ja rekrytoi nuoria mukaan ammattiosaston toimintaan

➤ **Opintovastaava**

- Vastaa osaston opintotoiminnasta
- Hänellä on suunnittelu- ja aikataulutustavastuu
- Huolehtii markkinoinnista
- Organisoii käytännön järjestelyt
- Huolehtii TSL:n tuet, osallistujalistat jne.
- Pitää yhteyttä muihin opintovastaaviin ja aluetoimistoon

➤ **Tiedotusvastaava**

- Huolehtii osaston kokousten ja tapahtumien tiedottamisesta jäsenille
- Laatii tarvittavat lehti-ilmoitukset ja toimittaa ne lehdille
- Vastaa osaston kotisivujen päivityksistä ja pitää ne ajan tasalla
- Toimii osaston edustajana sosiaalisessa mediassa

➤ **Solidaarisuusvastaava**

- Osastojen solidaarisuusvastaavat jakavat osastoissaan tietoa Suomen Ammattiliittojen Solidaarisuuskeskuksen eli SASKin toiminnasta ja PAMin solidaarisuustyöstä sekä saavat laadukasta koulutusta ja materiaaleja työnsä tueksi.
- Solidaarisuusvastaavien verkosto tapaa kaksi kertaa vuodessa PAMin solikkatreffeillä, toteuttaa osaston jäsenten parissa kampanjoita (esim. Reilun kaupan viikkoon liittyvää toimintaa) sekä saa ajankohtaista tietoa tulevista solidaarisuustapahtumista.

➤ **Työsuojeluvastaava**

- Osallistuu työsuojeluun liittyviin koulutuksiin
- Tuo esiin työsuojeluun liittyviä ajankohtaisia asioita ja näkökulmia

➤ **Osaston työntekijä**

- Ammattiosaston palkkaama työntekijä
- Hoitaa ammattiosaston määräämät työtehtävät



➤ **Osaston luottamusmies**

- Koskee vain niitä ammattiosastoja, joiden jäsenenä on talonmiehiä. Tällaisella ammattiosastolla on oikeus valita jäsenistönsä keskuudesta pääluottamusmies valvomaan ammattiosaston toimialueella työskentelevien talonmiesten työehtoja.
- Osaston pääluottamusmiehen tulee olla ammatiltaan talonmies tai muuten alaa hyvin tunteva työntekijä.
- Lisätietoa ammattiosaston pääluottamusmiehen oikeuksista ja ilmoitusvelvollisuuksista löytyy Kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen liitteestä Talonmiehen työtä ja pistepalkkaisia siivoojia koskevasta työehtosopimuspöytäkirjasta.