

Ammattiosaston nuorisovastaavan *käsikirja*

PAM
NUORET

PAM

Ammattiosaston tehtävä ja tarkoitus

1. Koota palvelu- ja niitä lähellä olevilla aloilla työskenteleviä jäseniksi
2. Toimia palkka- ja työehtojen parantamiseksi esim. aloitteet työehtosopimukseen
3. Toimia muiden ammatillisten etujen valvomiseksi esim. nostaa ammattiryhmien arvostusta
4. Toimia sosiaalisen ja oikeudellisen aseman parantamiseksi lyhyesti = elämänlaadun parantaminen

(Ammattiosaston säännöt 2§)

PAM
NUORET

PAM

Osaston toimintaa sääntelevät lait, asetukset ja säännöt

- ✓ Yhdistyslaki, kirjanpitolaki, osaston säännöt, osaston talousohjesääntö jne.

- ✓ Johtokunta johtaa ja vastaa:
 - Jäsenten päättämällä tavalla
 - Taloudesta ja toiminnasta (sääntöjen mukaista)
 - Osaston toiminta on suunniteltua
 - Toimintasuunnitelma, talousarvio

- ✓ Osaston tulee ilmoittaa:
 - Alue toimistoon toimihenkilöistään (kaikki toimihenkilöt)
 - Yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajat, osaston säännöt ja nimi
 - Liittoon osaston toiminta- ja tilikertomus 31.5 mennessä

Ammattiosaston johtokunta

Johtokunnassa on oltava

- ✓ **puheenjohtaja**, joka johtaa puhetta, valvoo sääntöjä ja päätöksiä
- ✓ **varapuheenjohtaja**, joka on perillä asioista kuten puheenjohtaja ja toimii tarvittaessa hänen sijaisenaan
- ✓ **sihteeri**, joka pitää pöytäkirjaa, hoitaa kirjeenvaihtoa
- ✓ **taloudenhoitaja**, joka vastaa kirjanpidosta, valvoo maksut ym.
- ✓ & näiden lisäksi **3 – 10 varsinaista jäsentä**, sekä yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä TAI 3 yleisvarajäsentä.

(Ammattiosaston säännöt 8§)

Ammattiosaston nuorisovastaava

- ✓ Ammattiosastoon voidaan valita ammattiosaston säännöissä määrättyjen tehtävien lisäksi toimijoita muihinkin tärkeisiin tehtäviin.
- ✓ Näitä ovat esim. jäsenvastaava, tiedotusvastaava, opintovastaava ja **nuorisovastaava**.
- ✓ Suositeltavaa on, että nuorisovastaava on myös johtokunnan jäsen. Jos hän ei ole, nuorisovastaavalle voidaan antaa puhe- ja läsnäolo oikeus johtokunnan kokouksiin.
- ✓ Suositeltavaa on, että nuorisovastaava on iältään nuori henkilö, joka pystyy samaistumaan nuoren jäsenen arkeen.
- ✓ Suositeltavaa on, että nuorisovastaavia valitaan **yksi ammattiosastoa kohden**.
- ✓ Ammattiosastoon voidaan perustaa nuorisajaosto, jos nuorisotoimijoita on useampi. **Jaostoa vetää nuorisovastaava**.

Mitä nuorisovastaavan tehtäviin kuuluu?

- ✓ Edustaa nuoria johtokunnassa ja näkyy osaston toiminnassa
- ✓ Toimii aktiivisesti nuorten jäsenten parissa
- ✓ Rekrytoi nuoria mukaan toimintaan
- ✓ Ottaa huomioon jäsenistön toiveet
- ✓ Järjestää toimintaa nuorille osaston resurssien mukaan
- ✓ Toimii suunnitelmallisesti ja perustelee toimintansa hyvin
- ✓ Huolehtii nuorten tapahtumien markkinoinnista ja luo vakiintuneen käytännön tiedottamiseen

Miten pääsen tehtävässäni alkuun?

- ✓ Pyydä ammattiosaston johtokunnan jäseniä perehdyttämään sinut osaston toimintaan
- ✓ Perehdy ammattiosastoa koskeviin sääntöihin niin, että tiedät mistä ne tarvittaessa löytyvät
- ✓ Selvitä moniko osaston jäsenistä on nuoria, alle 30 –vuotiaita. Minkä verran opiskelijajäseniä?
- ✓ Selvitä kuka vastaa osastonne jäsenrekisterin käytöstä. Jäsenrekisterin avulla voit lähettää esimerkiksi sähköpostiviestejä jäsenille
- ✓ Selvitä kuka vastaa osastonne kotisivuista ym. ja käytä niitä hyödyksesi
- ✓ Selvitä onko osastossanne ollut aiemmin nuorisotoimintaa. Jos on, millaista? Missä on onnistuttu, missä ei?
- ✓ Pohdi nuoria jäseniänne, millaista heidän arki on? Millaista tietoa ja toimintaa mielestäsi heille tarvitsee ammattiosaston järjestää. Sinä olet paras asiantuntija, olethan yksi heistä.
- ✓ Ole yhteydessä muihin ammattiosastojen nuorisovastaaviin. Heiltä saat käytännön neuvoja ja voitte miettiä voisitteko järjestää tapahtuman yhteistyössä. Viisaat päät kannattaa lyödä yhteen!
- ✓ Anna itsellesi aikaa perehtyä ja oppia, kukaan ei ole seppä syntyessään.

Esimerkki miten tapahtuman voi järjestää

1. Mietitään mikä on tapahtuman/tilaisuuden tarkoitus ja kohderyhmä. Esimerkiksi tarkoituksena voi olla kertoa osaston nuorille jäsenille mitä ammattiosasto tekee ja miten pääsee mukaan vaikuttamaan. Lisää vinkkejä asiaosuuksiin käsikirjan lopussa.
2. Selvitä onko osastossanne nuorisotoimintaan varattu rahaa. Jos ei, keskustele johtokunnan kanssa budjetista.
3. Mieti keitä voit pyytää avuksi tapahtuman järjestämiseen. Vaikka olisitkin päävastuussa tapahtumasta, voit silti pyytää apua muilta johtokunnan jäseniltä tai osastosi nuorilta. Tehtävää löytyy aina!
4. Tapahtumaan on hyvä ottaa ilmoittautumiset etukäteen. Mieti kuka ottaa ne vastaan, miten ja mihin mennessä. Kerätäänkö osallistujilta omavastuu osuus? Jos kerätään, miten asia hoidetaan? Johtokunta neuvoo sinua näissä kysymyksissä.
5. Jos koet, että tarvitset apua asiaosuuden hoitamiseen, voit pyytää kokeneempia apuun. Pohtikaa yhdessä mitä haluatte jäsenille kertoa ja jakakaa osuuksia. Nuori jäsen haluaa kuulla myös sinun omakohtaisia kokemuksia ammattiosastossa toimimisesta ym. ja niistä voit kertoa omin sanoin.
6. Mieti missä tapahtuma olisi hyvä järjestää. Minkä kokoisen tilan tarvitsette, mitä teette ja kauanko tilaisuus kestää. Tapahtumaan voi yhdistää asiaosuuden ja mukavan yhdessä tekemisen. Mitä paikkakuntasi palveluja ja aktiviteetteja voit hyödyntää tapahtumassa?
7. Tee tapahtumasta suunnitelma ja kustannusarvio. Esittele tapahtuma johtokunnalle. Ole valmis perustelemaan suunnitelmasi ja tee tarvittaessa muutoksia.
8. Kun tapahtuma on hyväksytty johtokunnassa, aloita markkinointi. Käytä hyödyksesi ammattiosastojen käytössä olevaa jäsenrekisteriä, kotisivuja, PAM-lehteä, puskaradiota..
9. Tapahtuman järjestäminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin. Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty!

Mistä neuvoa ja tukea?

- ✓ Oman ammattiosastosi johtokunnan jäsenilta ja aktiiveilta
- ✓ Alueellasi toimivilta aluenuorilta, joita vetää PAMin nuorisovaliokunnan jäsenet. Heidän yhteystietonsa löydät PAMin sivuilta www.pam.fi → Kirjoita hakuun ”nuorisotoimintaa alueellasi”
- ✓ Muilta ammattiosastojen nuorisovastaavilta. Heidän yhteystietonsa löydät osastojen kotisivuilta tai voit kysyä niitä aluetoimistostasi.
- ✓ Aluetoimistot järjestävät tarvittaessa koulutusta ammattiosastoille. Vieraile omassa aluetoimistossasi ja tee itsesi tutuksi.
- ✓ Voit ottaa yhteyttä myös PAMin nuorisosihteriin. Yhteystiedot: nuoret@pam.fi, puh. 020-774 2077. PAM järjestää tapahtumia ja koulutuksia jäsenilleen.
- ✓ Seuraa myös oman alueesi nuorten tapahtumia facebookista, löydät sivun haulla PAM aluenuoret.

Muita hyödyllisiä vinkkejä

- ✓ Hyviksi koettuja aktiviteetteja on esim. peli- ja leffaillat, keilailu, paintball, pikkujoulut, hemmottelupäivät, melontaretket.. Tärkeintä on, että porukalle muodostuu hyvä yhteishenki! Tällöin riittää vähempikin, esimerkiksi hyvää ruokaa ja aikaa keskustella.
- ✓ Tapahtumien tulee sisältää asiapitoisia aiheita. Nuoria yleensä kiinnostaa perusasiat, mitä PAM tekee, miten pääsee mukaan, mitä työsopimuksesta tulee löytyä, miten palkanauha tarkistetaan, mistä löydän alani työehdot jne.
- ✓ Lisärahoitusta toiminnan toteuttamiseen kannattaa kysyä paikallisilta yrityksiltä ja järjestöiltä. Esim. OP, Nordea, Turva, Tela, KSL, TSL
- ✓ Markkinoinnissa tulee huomioida, että jokainen ammattiosastosi nuori jäsen saa tiedon tapahtumasta jonkin tiedotusvälineen kautta
- ✓ Kun uudelle jäsenelle lähetetään ammattiosaston tervetulo viesti (kirje, tekstiviesti, sähköposti tai puhelu) huolehdi, että myös sinun terveisesi löytyvät viestistä
- ✓ Pyri siihen, että johtokunnan kokouksessa on aina nuorten puheenvuoro. Mikäli itse olet estynyt niin sovi puheenjohtajan kanssa miten nuorten asiat otetaan esille.
- ✓ Ole rohkea kun toimit osastosi nuorisovastaavana, äläkä pelkää pyytää apua kun jokin asia askarruttaa. Älä lannistu vastoinkäymisistä!

Hyödyllisiä linkkejä:

- ✓ PAMin kotisivut www.pam.fi
- ✓ Yhdistyslaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- ✓ Kirjanpitolaki
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Tämä käsikirja on koottu ammattiosastojen koulutusmateriaalin, nuorisovaliokunnan ja muiden nuorten aktiivien käytännön kokemusten pohjalta. Palautteet ja kehitysehdotukset käsikirjasta voi laittaa osoitteeseen nuoret@pam.fi