

AMMATTIOSASTOJEN JOHTOKUNTA JA TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄKUVAUKSET

- Ammattiosastot voivat valita johtokunnan 1–2 kalenterivuodeksi kerrallaan.
- Johtokuntaan valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. Näiden lisäksi johtokuntaan valitaan vähintään kaksi (2) ja enintään kymmenen (10) varsinaista sekä yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä tai vähintään 2 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 puheenjohtajan sijaisena ja ”oikeana kätenä”
- Hoitaa yhdessä sovittuja tehtäviä

SIHTEERI

- Pitää pöytäkirjaa kokouksissa
- Laatii ehdotukset yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Hoitaa kirjeenvaihdon
- Hoitaa muut ammattiosaston määräämät 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 1–3 jäsenvastaavaa

NUORISOVASTAAVA

- Nuorisovastaava edustaa ammattiosastonsa nuoriajäseniä
- 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 aikataulutuvastuu
- 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

SOLIDAAARISUUSVASTAAVA

- 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.

TYÖELÄMÄVASTAAVA

- Osallistuu työelämään- ja työsuojeluun liittyviin koulutuksiin ja tapahtumiin
- Tuo esiin työelämään- ja työsuojeluun liittyviä ajankohtaisia asioita ja näkökulmia
- Vastaa osaston työelämätiedotuksesta ammatillisiin oppilaitoksiin
- Vastaa työpaikkojen järjestämisestä.



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.