

Varsinaissuomalaisen osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksessa 20.4.2011 ja 18.5.2011

Virkailijat

1 §

Tämän ohjesäännön alaisia osakunnan virkailijoita ovat:

1. sihteeri
2. emäntä ja apuemännät
3. isäntä ja apuisännät
4. toiminnanjohtaja
5. tiedotussihteeri
6. abimajuri
7. arkistonhoitaja
8. fuksimestari
9. kulttuurisihteeri
10. laulunjohtaja
11. tietotekniikkavastaava
12. ulkoasiainsihteeri
13. urheiluohjaaja
14. valokuvaaja
15. vuosijuhlamestari
16. ympäristövastaava

Osakunnan taloudenhoitajan tehtävistä määrätään taloudenhoidon ohjesäännössä.

2 §

Tarvittaessa osakunta voi perustaa muita virkoja, joko pysyviä tai tilapäisiä.

Pysyvää virkaa perustettaessa on tehtävä vastaavat muutokset tähän tai erilliseen ohjesääntöön määräämällä virkailijan tehtävät.

Siinä tapauksessa, että osakunta ei päätä tehdä uutta virkaa sääntömääräiseksi, olkoon virkailijalla kuitenkin tämän ohjesäännön nojalla samat yleiset oikeudet ja velvollisuudet kuin osakunnan muilla virkailijoilla.

3 §

Virkailijoiden vaalista ja toimikaudesta määrätään osakunnan sääntöjen 45 §:ssä.

Jos virkailija haluaa erota virastaan kesken toimikauden, hänen on ilmoitettava siitä kirjallisesti osakunnan hallitukselle.

4 §

Osakunnan virkailijoiden on hoidettava tehtäviään huolella ja täsmällisyydellä ja käyttäydyttävä esimerkillisellä tavalla sekä tarkkaan vastattava haltuunsa uskotusta osakunnan omaisuudesta.

5 §

Virkailijan erottamisesta määrätään osakunnan sääntöjen 46 §:ssä.

6 §

Jos virkailija on tilapäisesti estynyt virkaansa hoitamasta, hänen tulee hankkia tehtäviään hoitamaan joku osakunnan jäsen, jonka kuraattori hyväksyy.

7 §

Saamistaan määrärahoista ja ennakkovaroista sekä osakunnan puolesta perimistään maksuista ja muista tuloista on virkailijan tehtävä tilitys taloudenhoidon ohjesäännössä määrättyllä tavalla.

8 §

Osakunnan virkailija on velvollinen hyvissä ajoin ilmoittamaan tiedotussihteerille toiminnastaan.

Sihteeri

9 §

Sihteerin tehtävänä on:

1. pitää pöytäkirjaa osakunnan kokouksissa;
2. huolehtia osakunnan kokousten esityslistojen ja pöytäkirjojen esilläpidosta osakunnan sääntöjen 20 ja 26 §:ien edellyttämällä tavalla sekä huolehtia tarkistettujen pöytäkirjojen toimittamisesta osakunnan arkistoon;
3. toimia osakunnan hallituksen sihteerinä;
4. merkitä erityiseen, tarpeellisella luettelolla varustettuun päätöskirjaan kaikki osakunnan ja hallituksen päätökset, jotka merkitykseltään ovat pysyviä;
5. hoitaa osakunnan kirjeenvaihtoa ja pitää siitä kirjaa;
6. ilmoittaa valiokuntiin ja muihin toimiin valituille henkilöille heidän valitsemisestaan ja heille kuuluvista tehtävistä;
7. toimittaa tarvittavat pöytäkirjanotteet ja muut pyydetty toimituskirjat;

8. hoitaa osakunnan nimikirjaa ja jäsenrekisteriä sekä merkitä nimikirjaan jäsenten henkilötietoja koskevat täydennykset ja muutokset, jolloin erityisesti on kiinnitettävä huomiota asianomaisten suorittamiin tutkintoihin sekä toimintaan osakunnassa ja ylioppilaselämässä;
9. ilmoittaa Maunu Tawastin Killan sihteerille valmistuneista osakunnan jäsenistä.

Sihteerin on oltava säännöllisesti osakunnan huoneistossa tavattavissa.

Emäntä ja apuemännät

10 §

Emännän tehtävänä on:

1. järjestää tarjoilu osakunnan tilaisuuksiin sekä mahdollisuuksien mukaan muihin osakunnassa pidettäviin osakuntatoimintaan liittyviin tilaisuuksiin;
2. huolehtia osakunnan keittiötarvikevarastojen täydentämisestä;
3. huolehtia yhdessä isännän ja toiminnanjohtajan kanssa osakunnan tilaisuuksien käytännön järjestelyistä;
4. huolehtia yhdessä isännän kanssa osakunnan tilojen järjestyksestä ja siisteydestä.

Apuemäntien tehtävänä on avustaa emäntää edellä mainituissa tehtävissä sekä emännän estyneenä ollessa toimia sanotuissa tehtävissä hänen sijaisenaan.

Isäntä ja apuisännät

11 §

Isännän tehtävänä on:

1. valvoa osakunnan huoneiston ohjesäännön noudattamista ja järjestystä osakunnan tiloissa;
2. päättää kuraattorin antamien ohjeiden nojalla osakunnan tilojen käyttövuoroista ja niiden luovuttamisesta ulkopuolisille;
3. huolehtia yhdessä emännän ja toiminnanjohtajan kanssa osakunnan tilaisuuksien käytännön järjestelyistä;
4. huolehtia ulkopuolisten osakunnan tiloissa järjestämien tilaisuuksien valvonnasta;
5. toimia osakunnan lipunkantajana;
6. huolehtia yhdessä emännän kanssa osakunnan tilojen järjestyksestä ja siisteydestä.

Apuisäntien tehtävänä on avustaa isäntää edellä mainituissa tehtävissä sekä isännän estyneenä ollessa toimia sanotuissa tehtävissä hänen sijaisenaan.

Toiminnanjohtaja

12 §

Toiminnanjohtajan tehtävänä on:

1. huolehtia osakunnan tilaisuuksien ohjelmasta;
2. huolehtia yhdessä emännän ja isännän kanssa osakunnan tilaisuuksien käytännön järjestelyistä;
3. laatia sekä osakunnan syys- että kevätlukukaudelle toimintasuunnitelma kiinnittäen erityistä huomiota osakunnan sääntöjen 1 §:ään ja esitettävä se osakunnan hallitukselle ennen lukukauden ensimmäistä osakunnan kokousta;
4. laatia toimikautensa ajalta toimintakertomus osakunnan toiminnasta, ottaen siinä huomioon myös tapahtumat virallisen osakuntaelämän ulkopuolelta. Toimintakertomus on jätettävä osakunnan hallitukselle ennen maaliskuun osakunnan kokousta;
5. huolehtia yhdessä vuosijuhlamestarin, ulkoasiainsihteerin ja kulttuurisihteerin kanssa vuosijuhlaviikon ohjelmasta ja sen järjestelyistä;
6. toimia osakunnan sääntöjen 43 §:ssä tarkoitetun ohjelmatoimikunnan puheenjohtajana.

Tiedotussihteeri

13 §

Tiedotussihteerin tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että kaikista osakunnan järjestämistä tilaisuuksista tiedotetaan asianmukaisesti ja etenkin siitä, että osakunnan kokouksista tiedotetaan osakunnan sääntöjen 19 §:n velvoittamalla tavalla;
2. hoitaa maakuntaan suuntautuvaa kulttuuri-, kotiseutu- ym. toimintaa;
3. huolehtia osakunnan ja sen toiminnan tunnetuksi tekemisestä;
4. vastata osakunnan verkkosivuista yhdessä tietotekniikkavastaavan kanssa;
5. toimia abimajurin ja fuksimestarin sekä osakunnan hallituksen välisenä yhdyssiteenä.

Abimajuri

14 §

Abimajurin tehtävänä on:

1. suunnitella ja organisoida syksystä kevääseen jatkuva maakunnan abiturienttien rekrytointi osakuntaan ja Helsingin yliopistoon;
2. suunnitella ja järjestää loppusyksyyn ja alkukevääseen sijoittuva abi-infokiertue maakuntaan;
3. vastata yhdessä fuksimestarin kanssa uusille jäsenille tarkoitetun tiedotusmateriaalin laatimisesta.

Arkistonhoitaja

15 §

Arkistonhoitajan tehtävänä on:

1. hoitaa osakunnan arkistoa ja kirjastoa sekä valvoa, että osakunnan ja sen toimikuntien pöytäkirjat, vuosikertomus ja muut asiakirjat jätetään arkistoon;
2. pitää tarkkaa luetteloa arkistossa ja kirjastossa olevasta omaisuudesta;
3. tehdä osakunnalle ehdotuksia arkiston ja julkaisuvaraston osien tallentamisesta Kansallismuseoon, yliopiston kirjastoon tai muuhun vastaavaan julkiseen laitokseen;
4. huolehtia osakunnan kronikan pitämisestä ajan tasalla;
5. pitää kirjaa sekä osakunnan saamista että antamista lahjoista.

Fuksimestari

16 §

Fuksimestarin tehtävänä on:

1. laatia ja esittää hyvissä ajoin yksityiskohtainen uusien osakuntalaisten eli fuksien rekrytointi- ja vastaanottamisohjelma;
2. huolehtia siitä, että osakunta on edustettuna erilaisissa uusille opiskelijoille tarkoitetuissa tilaisuuksissa;
3. vastata fuksiaisten järjestelyistä sekä muusta erityisesti uusia jäseniä koskevan ohjelman suunnittelusta ja toteuttamisesta;
4. vastata uusille jäsenille tarkoitetun tiedotusmateriaalin laatimisesta;
5. huolehtia jäseneksi liittymisen muodollisista seikoista ja ennen kaikkea siitä, että uusi jäsen kirjoittautuu osakunnan nimikirjaan;
6. oltava ainakin syyslukukaudella osakunnassa ennalta ilmoitettuina vastaanottoaikoina ja estyneenä ollessaan järjestettävä itselleen sijainen.

Kulttuurisihteeri

17 §

Kulttuurisihteerin tehtävänä on:

1. huolehtia kulttuuriharrastusten kehittämisestä osakunnassa;
2. välittää osakuntalaisille tietoa erilaisista kulttuuriin liittyvistä tapahtumista ja järjestää mahdollisuuksien mukaan vierailuja kulttuuritapahtumiin;
3. huolehtia yhdessä vuosijuhlamestarin, toiminnanjohtajan ja ulkoasiainsihteerin kanssa vuosijuhlaviikon ohjelmasta ja sen järjestelyistä.

Laulunjohtaja

18 §

Laulunjohtajan tehtävänä on:

1. pitää vireillä laulun harrastusta osakunnassa;
2. johtaa yhteislaulua osakunnan tilaisuuksissa;
3. opettaa ylioppilaslauluja ja ylioppilaslauluperinnettä.

Tietotekniikkavastaava

19 §

Tietotekniikkavastaavan tehtävänä on:

1. huolehtia osakunnan tietotekniikkalaitteistosta ja sen ylläpidosta;
2. vastata osakunnan verkkosivuista yhdessä tiedotussihteerin kanssa.

Ulkoasiainsihteerin

20 §

Ulkoasiainsihteerin tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että ystävyyssoyppimusasiakirjoissa mainittu tietojen vaihto tapahtuu;
2. huolehtia osakunnan vieraiksi saapuvista ystävyysjärjestöjen jäsenistä;
3. huolehtia yhteyksistä kotimaisiin opiskelijajärjestöihin;
4. huolehtia yhdessä vuosijuhlamestarin, toiminnanjohtajan ja kulttuurisihteerin kanssa vuosijuhlaviikon ohjelmasta ja sen järjestelyistä.

Urheiluohjaaja

21 §

Urheiluohjaajan tehtävänä on:

1. huolehtia urheilu- ja liikuntaharrastusten kehittämisestä osakunnassa;
2. järjestää osakuntalaisille mahdollisuuksia tutustua uusiin liikuntamuotoihin;
3. huolehtia osakunnan kilpailuedustuksesta;
4. huolehtia osakunnan urheiluvälineistä.

Valokuvaaja

22 §

Valokuvaajan tehtävänä on:

1. ottaa valokuvia osakunnan tilaisuuksissa;
2. huolehtia osakunnan kuva-arkiston ajan tasalla pitämisestä;
3. pyydettyäessä toimittaa osakunnan jäsenille kaksoiskappaleita valokuvista omakustannushintaan.

Vuosijuhlamestari

23 §

Vuosijuhlamestarin tehtävänä on:

1. järjestää osakunnan vuosijuhla osakunnan toiveiden mukaisesti ja sen päättämänä ajankohtana;
2. huolehtia yhdessä toiminnanjohtajan, ulkoasiainsihteerin ja kulttuurisihteerin kanssa vuosijuhlaviikon ohjelmasta ja sen järjestelyistä.

Ympäristövastaava

24 §

Ympäristövastaavan tehtävänä on:

1. tehdä ehdotuksia ympäristöohjelman pitämiseksi ajan tasalla;
2. valvoa ympäristöohjelman toteutumista osakunnan toiminnassa;
3. vaikuttaa ja pysyä selvillä ympäristöasioista myös osakunnan ulkopuolella ja pyrkiä tekemään yhteistyötä muiden ympäristötoimijoiden kanssa;
4. järjestää ympäristöaiheista toimintaa

Ohjesäännön muutokset

25 §

Lisäyksistä tai muutoksista tähän ohjesääntöön on päätettävä vähintään 2/3:n enemmistöllä kahdessa perättäisessä osakunnan varsinaisessa kokouksessa.