

Testamentti Henkilöstö/ATK vastaava

Vastualueet 2018

The board member responsible for "Henkilöstön/ATK" has the task to be in contact with the members of Uniforst and to administrated the IT system (Microsoft Sharepoint).

henkilöstö	ATK
<p>UF jäsenistöä huolehtiminen</p> <ul style="list-style-type: none">- Koulutusten järjestäminen/Organisointi<ul style="list-style-type: none">o Tilojen varaamineno Tapahtumasta ilmoittamineno Kouluttajien/esiintyjien järjestäminen ja tiedottamineno Naposteltavien ja juotavien hankkimineno Muiden käytännönasioiden järjestämineno koulutukset vuodella 2017<ul style="list-style-type: none">▪ Ensiapukurssi▪ puukauppa koulutus- UF päiväkahvien järjestäminen<ul style="list-style-type: none">o Uniforstista kertominen osallistujille/uusien jäsenten hankintao in 2019 more active members are needed because of demand – develop activities outside to target other student for example at Kumpula- Käyntikorttien tilaaminen<ul style="list-style-type: none">o was not done in 2017 – should be offered again or at least for the once that are interestedo UF käyntikorttien tilaaminen jäsenistölleo Kaikille lähetettävä Excel kaavake johon tulee henkilökortin tiedot<ul style="list-style-type: none">▪ Löytyy Sharepointo Korttien rakentaminen ja tilaus.- Henkilöstöpalvelujen jatkuva kehittäminen kartoittamalla mahdollisuuksia.<ul style="list-style-type: none">o Ajankohtaisen koulutustarpeen selvittämineno Toimijoiden kuten esim. Loimu tai Metsähallitus tapaaminen<ul style="list-style-type: none">▪ Heidän tarjoamien koulutusmahdollisuuksien kartoittaminen	<ul style="list-style-type: none">- Sähköpostitilien ylläpito<ul style="list-style-type: none">o Tilien lisääminen ja poistaminen tarpeen mukaano salasanojen palauttaminen tarpeen mukaano Tilien ylläpitäminen ja ongelmi en ratkominen Microsoft IT tuen kanssa.o <u>Ylimääräisten tilien poisto</u>- Sharepoint<ul style="list-style-type: none">o Sharepointin toimivuudesta vastaamineno <i>Säännöllinen varmuuskopiointi – Otso has taken care of this</i>o Ongelmien ratkominen- <i>UF nettisivut – has more been done by "viestintävastaava"</i><ul style="list-style-type: none">o <i>Nettisivujen ylläpito ja päivittäminen yhdessä muiden hallituslaisten kanssa.</i>o <i>Ongelmien ratkominen yhdessä IT tuen kanssa.</i>

Muita vinkkejä by Kari Karhula

- Voi mennä hetki ennen kuin toimintaan pääsee kunnolla sisälle. Uusiin saappaisiin ja hommiin hyppääminen on aina pieni shokki, mikä on ehdottomasti hyvä asia. Minulta voi soittaa ja kysyä mitä vain. Erityisesti ATK-puolen hommat ovat aluksi varsin hämmentäviä, jos niitä ei ole aiemmin tehnyt.
- Ota aktiivisesti asioista selvää, lue pöytäkirjoja, UF strategia, perehdy talousasioihin mm. tilinpäätökseen. Se helpottaa huomattavasti toimintaa, kun ymmärtää mistä puhutaan.
- Opi ottamaan palautetta vastaan ja antamaan sitä. Kehityskeskusteluja on aina välillä hyvä käydä, jotta homma sujuu näpsäkästi.
- Muista että UF toimii myös kesäaikaan (Tosin passiivisemmin) huomioi että sinun täytyy myös olla yrityksen asioista perillä myös silloin kun et ole aktiivisesti Helsingissä.
- Uniforst on hyvä paikka hallitustyöstä oppimiseen, mutta se on myös yritys. Koska toimita yrityksen hallituksessa niin sinulle on lain silmissä myös vastuu toimia yrityksen kannalta parhaalla mahdollisella tavalla.
- Jos et tiedä jotain KYSY, jos et ymmärrä jotain KYSY. Ole aktiivinen ja kiinnostunut. Uniforst antaa sinulle niin paljon kuin sinä olet valmis antamaan sille.