

# Varapuheenjohtajan toimenkuva

## Vastuualueet

- **Puheenjohtajana toimiminen tarvittaessa**
  - Varapuheenjohtaja puheenjohtajana kokouksessa silloin, kun varsinainen puheenjohtaja on estynyt
  - Varapuheenjohtajan tulee olla perillä kokouksen aiheista ja esityslistasta, että pystyy sijaistamaan puheenjohtajaa myös lyhyellä varoitusajalla
  - Kokouksen johtaminen
    - Tehtävä on pitää keskustelu kasassa, seurata esityslistaa, saattaa asiat päätökseen ja varmistaa, että kaikki saavat halutessaan puheenvuoron
    - Pakolliset asiat joka kokouksessa, kuten kokouksen roolitus (sihteerin ja PJ:n sekä pöytäkirjan tarkastajien valinta)
- **Kokousten järjestäminen**
  - Varapuheenjohtaja huolehtii yhdessä puheenjohtajan kanssa kokoustilan varauksesta, sopivan kokouspäivän löytämisestä (usein kysely hallituksen jäsenille), sekä kokouskutsujen lähettämisestä
- **Esityslistan laatiminen**
  - Esityslista laaditaan yhdessä puheenjohtajan kanssa ja siihen pyydetään aiheita muilta hallituksen jäseniltä. Muuta hallitusta pyydetään myös kommentoimaan alustavaa esityslistaa esimerkiksi kokouskutsun yhteydessä
  - Esityslista koostetaan Sharepointiin
  - Lähetetään mielellään viikko ennen kokousta kokoukseen kutsutuille
- **Kokousten sihteeri**
  - Koska Uniforstilla ei ole erillistä sihteeriä, niin VPJ toimii yleensä sihteerinä puheenjohtajan ollessa paikalla. Sihteeri laatii pöytäkirjan, mutta puheenjohtajan tulee varmistaa, että tärkeimmät asiat, kuten päätökset, tulee kirjatuksi pöytäkirjaan oikealla tavalla
- **Alumnitoiminta**
  - Eroamisilmoituksiin vastaaminen
    - Varapuheenjohtaja lähettää Uniforstista valmistumisen kautta eronneille sähköpostivahvistuksen eroamislomakkeen saapumisen jälkeen. Siinä kiitetään jäsenyydestä ja kerrotaan Uniforstin sosiaalisen median Alumnijäsenkanavat
  - Alumnitapaamisten järjestäminen
    - Valmistuneet Uniforstin jäsenet siirtyvät Alumnijäseniksi ja heihin pyritään pitämään yhteyttä järjestämällä Alumnitapaamisia esimerkiksi joidenkin muiden tapahtumien yhteyteen
  - Facebook-ryhmä Uniforst Alumni ja sen hallinnointi
    - Ryhmässä informoidaan Uniforstin tärkeimmät tapahtumat ja kuulumiset

- Ryhmää voi hyödyntää, jos esimerkiksi johonkin koulutukseen tai tapahtumaan halutaan alumni kertomaan urastaan tms.
  - Entisten jäsenten kutsuminen ryhmään
- LinkedIn-ryhmä Uniforst Alumni ja sen hallinnointi (tähän saakka ollut vähäisellä käytöllä, mutta Alumnien määrän lisääntyessä tiliä voisi päivittää aktiivisemmin)
- **MailChimp -sähköpostipalvelun käyttö**
  - Tärkeää osata esimerkiksi kokouskutsujen lähettämistä varten
- **Muut tehtävät**
  - Koska varapuheenjohtajalla ei ole erityistä vastuualuetta (kuten esim. markkinointi tai talous), tulee hänen ottaa aktiivinen rooli muiden hallituslaisten auttamisessa
  - VPJ on usein mukana tapahtumien järjestämisessä

## Muut vinkit

- Kannattaa osallistua aktiivisesti kaikkeen ja miettiä, mikä osa-alue kehityskohteena kiinnostaisi, koska vuoden alussa on hyvä sopia vastualueista, vaikka niistä voidaan toki joustaa vuoden kuluessa ja jakaa tehtäviä ajan ja kiinnostuksen mukaan.
- Liiketoiminnan käsikirjasta saa kattavasti tietoa Uniforstin toiminnasta ja siihen kannattaa tutustua huolella. On myös hyvä tutustua osuuskuntaa ja hallitusta koskeviin sääntöihin
- Jos et ehdi tehdä jotain tehtävää, niin kannattaa ilmoittaa se ajoissa ja pyytää apua.