

TOIMIJAKUVAUKSET 2026

Toimijakuvaukset kuvaavat yhdistyksen eri toimijoiden tehtäviä ja vastuita. Kuvaukset eivät ole virallisia tai pysyviä ohjeita, vaan ne heijastavat menneitä käytäntöjä ja auttavat hahmottamaan, millaista toimintaa eri tehtävissä on toteutettu. Niiden tarkoituksena on antaa suuntaa uusille ja nykyisille toimijoille sekä selkeyttää jäsenistölle, mitä kukin toimija yhdistyksessä tekee. Tehtäviä voidaan kehittää, muokata ja muuttaa yhdistyksen ja jäsenistön tarpeiden mukaan.

PUHEENJOHTAJISTO

Puheenjohtaja (hallituksen jäsen)

Puheenjohtajisto on yhdistyksen hallituksen tuki ja turva. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja pitävät langat käsissään ja tukevat jokaista hallituslaista heidän tehtävissään. Puheenjohtajisto vastaa hallituksen kokouksista ja toiminnasta. Toimenkuvaan kuuluu myös yhteydenpito ylioppilaskuntaan ja yhteistyökumppaneihin ja tietysti jäsenistöön. Puheenjohtaja myös edustaa yhdistystä. Puheenjohtaja on osa yhdistyksen hallitusta, joten puheenjohtaja osallistuu hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Varapuheenjohtaja (hallituksen jäsen) (valitaan hallituksen keskuudesta)

Varapuheenjohtaja valitaan hallituksen keskuudesta, jolloin hänen vastuullaan on myös oma vastuualueensa varapuheenjohtajuuden lisäksi. Varapuheenjohtaja toimii hallituksen kokouksissa puheenjohtajana, mikäli varsinainen puheenjohtaja on estynyt. Varapuheenjohtaja voi myös tarvittaessa hoitaa muita puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt tai jos on toisin sovittu. Varapuheenjohtaja on osa yhdistyksen hallitusta, joten varapuheenjohtaja osallistuu hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

TALOUSJAOSTO

Taloudenhoitaja (hallituksen jäsen)

Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen rahaliikenteestä ja taloudellisesta tilanteesta. Taloudenhoitaja laatii toimikaudelle talousarvion, jonka toteutumista myös valvoo läpi kauden. Johtamansa talousvaliokunnan kanssa hän hoitaa yhdistyksen sijoituksia ja tarkastelee tarvittaessa talousohjesääntöä. Taloudenhoitaja laatii ja esittelee kvartaalikatsaukset yleiselle kokoukselle sekä vastaa tukien hakemisesta yhdistykselle. Taloudenhoitaja johtaa talousjaostoa. Lisäksi taloudenhoitaja koordinoi sponsoritoimintaa hallituksen päättämällä tavalla. Taloudenhoitaja on osa yhdistyksen hallitusta, joten taloudenhoitaja osallistuu hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Taloussihteeri

Taloussihteerien tehtäviin kuuluu taloudenhoitajan avustaminen muun muassa kvartaalikatsausten laatimisessa sekä kulukorvausten ja laskujen esitarkastamisessa. Lisäksi taloussihteerit auttavat sponsorien hankinnassa.

HALLINTOJAOSTO

Hallinto- ja vastuullisuusvastaava (hallituksen jäsen)

Hallinto- ja vastuullisuusvastaava vastaa yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa yhdistyksen hallinnon puitteiden järjestämisestä ja ylläpitämisestä. Hallinto- ja vastuullisuusvastaava vastaa muun muassa jäsentuotteista ja niiden hankkimisesta, irtaimistosta ja sen kunnosta, tiloista ja kulkuluvista. Lisäksi hallinto- ja vastuullisuusvastaan tehtäviin kuuluu koordinoida yhdistyksen häirintäyhdyshenkilöitä, tukea heitä työssään ja puuttua ongelmatapauksiin.

Hallinto- ja vastuullisuusvastaava johtaa eettistä valiokuntaa ja auttaa ympäristösihteerää sekä yhdenvertaisuussihteerää heidän tehtävissään. Hallinto- ja vastuullisuusvastaava johtaa hallintojaostoa yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa. Hallinto- ja vastuullisuusvastaava on osa yhdistyksen hallitusta, joten hallinto- ja vastuullisuusvastaava osallistuu hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Yhdistyksen sihteeri (hallituksen jäsen)

Yhdistyksen sihteeri vastaa yhdessä hallinto- ja vastuullisuusvastaavan kanssa yhdistyksen hallinnon puitteiden järjestämisestä ja ylläpitämisestä. Yhdistyksen sihteeri toimii sihteerinä yhdistyksen kokouksissa tai estyttyään etsii itselleen tuuraajan. Yhdistyksen sihteerin vastuulla on pitää yhdistyksen asiakirjat ajantasaisena, järjestää ja koordinoida hakuja, vastata jäsenrekisteristä sekä tilastoinnista, strategian seurannasta ja sen esittelystä. Yhdistyksen sihteerin vastuulla ovat yhdistyksen arkistot ja arkistonhoitajien auttaminen heidän tehtävissään. Yhdistyksen sihteeri vastaa tietoturvasta sekä Google Workspace -paketista, joka sisältää muun muassa Google Driven sekä yhdistyksen sähköpostit. Yhdistyksen sihteeri johtaa oikolukutoimikuntaa tarvittaessa. Yhdistyksen sihteeri johtaa hallintojaostoa yhdessä hallinto- ja vastuullisuusvastaavan kanssa. Yhdistyksen sihteeri on osa yhdistyksen hallitusta, joten yhdistyksen sihteeri osallistuu hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Hallintosihteeri

Hallintosihteerit toimivat hallinto- ja vastuullisuusvastaavan sekä yhdistyksen sihteerin oikeana kätenä, joille delegoidaan erilaisia juoksevia asioita. Hallintosihteerien tehtävänä on avustaa jaoston vastaavia monenlaisissa tehtävissä. Hallintosihteerien tehtäviin voi kuulua esimerkiksi avustamista yhdistyksen kokouksissa, hankintojen tekemistä Klusterille sekä Olkkariin, myyntituotteiden kuten haalarimerkkien noutoa valmistajilta, yhdistyksen jäsenrekisterin päivittämistä yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa ja myyntituotteiden inventointia. Tämän lisäksi hallintosihteerit pitävät yhdessä huolta tilojen ylläpidosta hallinto- ja vastuullisuusvastaavan kanssa yhdistyksen toiminnan ulkopuolella.

Arkistonhoitaja

Arkistonhoitajien tehtävänä on ottaa talteen yhdistyksen muistolle ja perimätiedolle tärkeitä asioita. Toiminnallisesti tämä tarkoittaa pöytäkirjojen ja asiakirjojen arkistointia. Kulttuurisesti puolestaan arkistonhoitajat ottavat ylös esimerkiksi puheenjohtajien vuosijuhlapuheita, haalarimerkkikappaleita, jäsentuotekappaleita ja vuosijuhlahahjoja. Lisäksi arkistonhoitajien tehtävä on pitää arkisto järjestyksessä ja etsiä sieltä tarvittaessa asiakirjoja, joita yhdistyksen hallitus tai muut toimijat tarvitsevat. Arkistonhoitajan tehtävää toimitetaan yhdistyksen

sihteerin avustamana. Arkistonhoitajat voivat esimerkiksi halutessaan tuoda arkistosta esille tapahtumiin valokuvia, Kyyhkysiä ja muita muistoesineitä.

Häirintäyhdyshenkilö

Häirintäyhdyshenkilöiden tärkein tehtävä on olla lähestyttäviä henkilöitä, joiden puoleen voi kääntyä, mikäli kokee häiritsevää tai epätasa-arvoista kohtelua tai käytöstä yhdistyksen toiminnassa. Häirintäyhdyshenkilöt tukevat ja neuvovat häirintätilanteiden selvittelyssä ja ohjaavat tarvittaessa eteenpäin. Tehtäviin voi kuulua ongelmatapauslomakkeen ylläpito hallinto- ja vastuullisuusvastaavan kanssa ja puuttuminen sinne tullessiin ongelmatapauksiin. Vähintään yhden, mielellään kahden häirintäyhdyshenkilön tulee olla paikalla jokaisessa yhdistyksen tapahtumassa, joissa nautitaan alkoholia sekä puuttua mahdollisiin häirintä- tai ongelmatapauksiin.

Ympäristösihteeri

Ympäristösihteeri vastaa yhdistyksen ympäristövastuusta. Ympäristösihteeri tuo ongelmakohtia esille jäsenistölle, hallitukselle ja yleiselle kokoukselle. Ympäristösihteeri seuraa yhdistyksen ympäristösuunnitelmaa ja päivittää sitä yhdessä hallinto- ja vastuullisuusvastaavan sekä yhdenvertaisuussihteerin kanssa. Ympäristösihteeri kuuluu eettiseen valiokuntaan. Ympäristösihteerin tehtäviin kuuluvat lahjoitusasiat, hyväntekeväisyysasiat, poliittiset kannanotot tai mielenosoituksiin osallistumisen organisointi yhdessä yhdenvertaisuussihteerin kanssa, hallituksen tai yleisen kokouksen päätösten mukaan. Ympäristösihteeri vastaa jaostojen ympäristöasioiden proaktiivisesta kehittämisestä hallinto- ja vastuullisuusvastaavan kanssa.

Yhdenvertaisuussihteeri

Yhdenvertaisuussihteeri tarkastelee turvallisemman tilan periaatteiden toteutumista yhdistyksen toiminnassa sekä vastaa niiden päivittämisestä tarvittaessa eettisen valiokunnan kanssa. Tehtäviin kuuluu myös yhdistyksen arvoperiaatteiden tarkastaminen ja päivittäminen yhdessä eettisen valiokunnan kanssa. Yhdenvertaisuussihteeri tuo ongelmakohtia esille jäsenistölle, hallitukselle ja yleiselle kokoukselle. Yhdenvertaisuussihteerin tehtäviin kuuluvat lahjoitusasiat, hyväntekeväisyysasiat, poliittiset kannanotot tai mielenosoituksiin osallistumisen organisointi yhdessä ympäristösihteerin kanssa, hallituksen tai yleisen kokouksen päätösten mukaan. Yhdenvertaisuussihteeri vastaa jaostojen yhdenvertaisuusasioiden proaktiivisesta kehittämisestä hallinto- ja vastuullisuusvastaavan kanssa.

OPINTOJAOSTO

Opintovastaava (hallituksen jäsen)

Opintovastaava huolehtii teologian opiskelijoiden edunvalvonnasta yhdessä opintosihteerien, osastojen vastuupöytäkirjojen sekä muiden viiteryhmiensä kanssa. Opintovastaava koordinoi yhdistyksen yhteydenpitoa hallinnon opiskelijaedustajiin eli hallopedeihin. Opintoedunvalvontaa ja -toimintaa toteutetaan yhteistyössä myös esimerkiksi tiedekunnan, yliopiston, ylioppilaskunnan ja YTHS:n kanssa.

Opintovastaava ratkaisee opintoedunvalvontaan liittyviä edunvalvontatapauksia yhdessä opintosihteerien kanssa. Opintovastaava on mukana huolehtimassa siitä, että teologian opiskelijat tietävät oikeuksistaan sekä siitä, että yhdistyksen opintoedunvalvontaan on

suotavaa ottaa yhteyttä, jotta opinnoissa esiintyviin epäkohtiin voidaan asianmukaisesti puuttua.

Opintovastaava suunnittelee ja toteuttaa yhdessä opintosihhteereiden kanssa opintoihin ja opintoedunvalvontaan liittyviä tapahtumia, jotka voivat edistää esimerkiksi opintojen etenemistä, kansainvälistymistä tai opiskeluhyvinvointia. Hän huolehtii myös siitä, että opintoedunvalvonnan ja -toiminnan jatkuva kehittäminen edistyy.

Jaoston ulkopuolella opintovastaava tekee tarvittaessa yhteistyötä työelämä- ja spiritualiteetti- jaoston kanssa sellaisissa tehtävissä, jotka koskettavat sekä työelämä- että opintoedunvalvontaa. Yhdistyksen hallituksen jäsenenä opintovastaava osallistuu hallituksen kokouksiin sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Opintosihteeri

Opintosihteerit huolehtivat teologian opiskelijoiden opintoedunvalvonnasta yhdessä opintovastaavan kanssa. Tehtäviin voi kuulua esimerkiksi opintotapahtumien, opintopiirien, ja muuhun opinto- ja hyvinvointiin sekä opintoedunvalvontaan liittyvien tapahtumien järjestämistä. Opintosihteerit toimivat yhteyshenkilöinä edunvalvontaan liittyvien viiteryhmiä kanssa, joita ovat esimerkiksi osastojen vastuuopiskelijat sekä hallinnon opiskelijaedustajat eli hallopedit, ja näin tukevat opintovastaavaa tehtävissään. Lisäksi opintosihteerit ovat mukana opintoihin liittyvien luottamuksellisten edunvalvontatapauksien ratkaisemisessa.

Vastuuopiskelija (2/osasto)

Vastuuopiskelijat edustavat opiskelijoita sillä tiedekunnan osastolla, jonka vastuuopiskelijoiksi heidät on valittu. He tekevät yhteistyötä ja pitävät aktiivisesti yhteyttä osastovastaavan ja tiedekunnan osaston muun henkilökunnan kanssa. Vastuuopiskelijat huolehtivat siitä, että opiskelijoiden ajatukset ja ideat näkyvät osaston toiminnassa. Vastuuopiskelijan tehtäviin voi esimerkiksi kuulua tiedekunnan osaston kokouksiin osallistumista sekä tapahtumien järjestämistä yhdessä tiedekunnan osaston kanssa. Vastuuopiskelijat välittävät osaston kuulumisia ja muita siellä tapahtuvia asioita opinto- jaostolle. Eri osastoilla saattaa olla erilaisia vastuuopiskelijoihin liittyviä käytäntöjä, joihin vastuuopiskelijat tutustuvat. Vastuuopiskelijat kehittävät vastuuopiskelijatoimintaa yhdessä tiedekunnan osaston ja muun opinto- jaoston kanssa.

Halutessaan vastuuopiskelijat voivat osallistua myös muuhun opintotoimintaan ja sen toteuttamiseen. Vastuuopiskelijat kokoustavat tiedekunnan osaston lisäksi yhdessä muiden vastuuopiskelijoiden, opintovastaavan ja opintosihhteereiden kanssa.

TYÖELÄMÄ- JA SPIRITUALITEETTIJAOSTO

Työelämävastaava (hallituksen jäsen)

Työelämävastaava vastaa työelämätoiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä työelämäsihteereiden kanssa. Työelämävastaava ylläpitää ja kehittää suhteita erilaisiin yhteistyötahoihin ja sidosryhmiin.

Työelämävastaavan tehtävänä on tukea teologien urapolkuja sekä luoda väyliä verkostoitumiseen. Työelämävastaava ja -sihteerit voivat järjestää esimerkiksi vierailuja eri työpaikkoihin, keskusteluiltoja, työelämäpaneelleita, CV-työpajoja, piispan vierailuja sekä muita työelämää ja valmistumisen jälkeistä arkea käsitteleviä tapahtumia. Yhteistyötä tehdään muun muassa ammattiliittojen, erilaisten järjestöjen, hiippakuntien ja tiedekunnan kanssa. Työelämävastaava kannustaa jaoston jäseniä toteuttamaan toimintaa, joka palvelee mahdollisimman monia opiskelijoita eri opintosuunnista.

Työelämävastaava johtaa työelämä- ja spiritualiteettijaostoa yhdessä spiritualiteettivastaavan kanssa. Työelämä- ja spiritualiteettitoimijat tekevät yhteistyötä esimerkiksi kirkollisen alan opiskelijoille suunnattujen asiatapahtumien saralla. Jaoston ulkopuolella työelämävastaava tekee tarvittaessa yhteistyötä opintojaoston kanssa sellaisissa tehtävissä, jotka koskettavat sekä työelämä- että opintoedunvalvontaa. Yhdistyksen hallituksen jäsenenä työelämävastaava osallistuu hallituksen kokouksiin sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Spiritualiteettivastaava (hallituksen jäsen)

Spiritualiteettivastaava toteuttaa yhdessä spiritualiteettisihteerien kanssa katsomuksellista osaamista kasvattavaa, ammatillisia valmiuksia parantavaa sekä teologi-identiteettiä tukevaa toimintaa. Spiritualiteettitoiminnassa ei sitouduta mihinkään yksittäiseen katsomukseen, vaan pääpainona on katsomusten moninaisuus, minkä tulee näkyä monipuolisena ohjelmanä. Spiritualiteettivastaava ja -sihteerit järjestävät esimerkiksi messuja ja hartauksia, virsi & viini -iltoja sekä muita kulttuuritapahtumia, koulutuksia, ekskursioita erilaisiin uskonnollisiin yhteisöihin ja erilaisiin asiatapahtumia. Spiritualiteettitoiminta tarjoaa jäsenistölle uusia kokemuksia, yhteisöllisyyttä, oman asiantuntijuuden vahvistamista ja verkostoitumismahdollisuuksia. Spiritualiteettivastaava tekee yhteistyössä esimerkiksi seurakuntien, muiden opiskelijajärjestöjen sekä erilaisten tahojen kanssa.

Spiritualiteettivastaava johtaa työelämä- ja spiritualiteettijaostoa yhdessä työelämävastaavan kanssa. Työelämä- ja spiritualiteettitoimijat tekevät yhteistyötä esimerkiksi kirkollisen alan opiskelijoille suunnattujen asiatapahtumien saralla. Yhdistyksen hallituksen jäsenenä spiritualiteettivastaava osallistuu hallituksen kokouksiin sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Spiritualiteettisihteeri

Spiritualiteettisihteerit toteuttavat katsomuksellista osaamista kasvattavaa, ammatillisia valmiuksia parantavaa sekä teologi-identiteettiä tukevaa toimintaa yhdessä spiritualiteettivastaavan kanssa. Tehtävässä on mahdollista keskittyä itseään kiinnostaviin aiheisiin ja tapahtumiin, tai tehdä monipuolisesti kaikkea messuista ja virsi & viini -illoista erilaisiin ekskursioihin ja kulttuuritapahtumiin.

Spiritualiteettisihteerit osallistuvat aktiivisesti jaoston kokouksiin ja suunnitteluihin, auttavat tapahtumien valmisteluissa, niiden toteuttamisessa ja siivouksessa. Vuoden aikana jokainen spiritualiteettisihteeri on vähintään kahdesta tapahtumasta tai ekskursiosta vastuussa joko yksin tai yhdessä toisen henkilön kanssa.

Työelämäsihteeri

Työelämäsihteerit suunnittelevat ja toteuttavat työelämäänsä liittyviä tapahtumia ja vierailuja

yhdessä työelämävastaavan kanssa. Työelämäsihteerit kehittävät opiskelijoiden yhteyksiä ja verkostoitumista eri työelämän osa-alueille. Yhteistyötä tehdään muun muassa ammattiliittojen, erilaisten järjestöjen, hiippakuntien ja tiedekunnan kanssa.

Järjestettävä toiminta voi esimerkiksi olla vierailuja erilaisiin järjestöihin ja yrityksiin, keskusteluiltoja, piispan vierailuja, CV-työpajoja. Työelämätoiminnassa huomioidaan kaikkien opintosuuntien opiskelijat, joten työelämäsihteereiltä toivotaan kiinnostusta kehittää monipuolisesti erilaisten teologian opiskelijoiden työelämäedunvalvontaa.

Työelämäsihteerit osallistuvat aktiivisesti jaoston kokouksiin ja suunnitteluihin, auttavat työelämätapauksien valmisteluissa, niiden aikana ja siivouksessa. Vuoden aikana jokainen työelämäsihteeri on vastuussa vähintään kahdesta työelämätapauksesta tai -ekskursiosta joko yksin tai yhdessä toisen henkilön kanssa.

TAPAHTUMAJAOSTO

Tapahtumavastaava (hallituksen jäsen)

Tapahtumavastaavat järjestävät tapahtumia yhdessä tapahtumajaoston toimijoiden kanssa. Tapahtumavastaavat suunnittelevat, valmistelevat ja toimivat vastuuhenkilöinä tapahtumissa. Tapahtumajaosto järjestää opiskelijoiden vapaa-ajalle tapahtumia. Näitä voivat olla esimerkiksi sitsit, bileet, lautapeli-illat, liikuntatapahtumat ja muut juhlat. Tapahtumavastaavat johtavat yhdessä tapahtumajaostoa. Yhdistyksen hallituksen jäsenenä tapahtumavastaavat osallistuvat hallituksen kokouksiin sekä vastaavat yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Laulunjohtaja

Laulunjohtajat vastaavat pöytäjuhlien laulujen johtamisesta ja yleisestä kulusta. Laulunjohtajat vastaanottavat laulu- ja puhetoiveita sekä varmistavat, että halukkaat voivat pitää puheita ja esittää laulutoiveita sitsien aikana. Lisäksi laulunjohtajat voivat järjestää muita sitsilauluihin liittyviä tapahtumia kuten laulukirjan läpilaulannan.

Keittiömestari

Keittiömestarit ovat vastuussa tapahtumien ruokatarjoilusta. Suurin osa keittiömestarien toiminnasta painottuu sitseihin. Keittiömestarit suunnittelevat sitsien menun yhdessä tapahtuman vastuuhenkilöiden kanssa, valmistavat ruuat tapahtuman aikana ja huolehtivat astioiden tiskaamisesta sekä keittiön siisteydestä tapahtuman jälkeen. Keittiömestarit voivat olla vastuussa myös muiden tapahtumien ruokatarjoiluista.

Tapahtumasihteeri

Tapahtumasihteerit suunnittelevat ja toteuttavat tapahtumia tapahtumavastaavien tai muiden tapahtumien vastuuhenkilöiden kanssa. Tapahtumasihteerit huolehtivat tapahtumien käytännön toteutuksesta muun muassa koristelemalla juhlatilan ja siivoamalla sen tapahtumien jälkeen sekä hoitamalla järjestelyjä tapahtuman aikana. Vuoden aikana jokainen tapahtumasihteeri on vastuussa vähintään yhdestä tapahtumasta joko toisen tapahtumasihteerin tai tapahtumavastaavan kanssa.

Liikuntas sihteeri

Liikuntasihteerit vastaavat yhdistyksen liikuntatapahtumista. He toteuttavat liikuntatapahtumia jäsenistön toiveiden ja oman kiinnostuksensa pohjalta. Esimerkiksi lajikokeilut voivat olla liikuntasihteerin järjestämiä tapahtumia.

VIESTINTÄJAOSTO

Viestintävastaava (hallituksen jäsen)

Viestintävastaava huolehtii yhdistyksen viestinnästä ja siitä, että jäsenet saavat tarpeeksi tietoa yhdistyksen toiminnasta. Hän vastaa yhdistyksen verkkosivuista, uutiskirjeestä, Facebook-sivusta, Instagramista, Telegramista ja TikTokista. Yhdistyksen hallituksen jäsenenä viestintävastaava osallistuu hallituksen kokouksiin sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Viestintäsihteeri

Viestintäsihteerit toteuttavat yhdistyksen viestintää yhdessä viestintävastaavan kanssa. Viestintäsihteerit voivat erikoistua erilaisiin tehtäviin, esimerkiksi osallistua tekemään some-seurantaa, erilaisia tapahtumagrafiikoita ja julkaisuja yhdistyksen sosiaalisen median alustoille.

Nettisivusihteeri

Nettisivusihteeri vastaa yhdistyksen verkkosivuista yhdessä viestintävastaavan kanssa. Tässä tehtävässä katsotaan eduksi WordPress-alustan osaaminen. Tehtäviin kuuluu esimerkiksi verkkosivujen ulkoasun ja sisällön päivittämistä. Lisäksi nettisivusihteerin tehtävänä on tarvittaessa olla yhteydessä WordPressin asiakaspalveluun ongelmatilanteissa.

Valokuvaaja

Valokuvaajat toimivat tiiviisti viestintävastaavan sekä tapahtumavastaavien kanssa. He käyvät yhdistyksen tapahtumissa ja tilaisuuksissa kameran kanssa ikuistamassa menoa ja meininkiä. Valokuvaajan töitä voidaan käyttää arkistointiin, mutta myös tiedottamiseen ja markkinointiin. Yhdistys tarjoaa kameran tehtävän hoitamista varten, mutta valokuvaaja voi myös käyttää omia välineitä.

FUKSIJAOSTO

Fuksi- ja tuutorivastaava

Fuksi- ja tuutorivastaavat huolehtivat tuutoreista, fukseista ja orientaatioviikon toteutumisesta. He ovat vanhempia opiskelijoita, joiden tehtävä on toivottaa fuksit tervetulleiksi yliopistoon ja teologiseen tiedekuntaan, esitellä paikkoja ja antaa perustietoja siitä, mitä yliopisto-opiskelu on ja miten asiat käytännössä toimivat. Fuksi- ja tuutorivastaavien tehtävä on olla tukena niin tuutoreille kuin fukseillekin.

Fuksi- ja tuutorivastaavat auttavat ja kannustavat hyvän ryhmähengen muodostumisessa ja madaltavat kynnystä tutustua kanssaopiskelijoihin ja yhdistyksen toimintaan. Fuksi- ja tuutorivastaavien tehtävä alkaa jo keväällä tuutoreiden ryhmäyttämällä ja syksyn suunnittelulla. Syksyllä he järjestävät fuksiaisit ja mahdollisia muita fuksitapahtumia.

TYT-tuutori

TYT-tuutorit ovat tiedekunnan tuutoreista erillisiä, yhdistyksen rakenteessa uusia toimijoita. Tiedekunnan tuutorit voivat kuitenkin toimia myös TYT-tuutoreina. TYT-tuutoritideoivat ja järjestävät yhdistyksen omia fuksitapahtumia, jotka eroavat tiedekunnan järjestämästä tuutorinnista ja Sisu-työpajoista. Fuksitapahtumat painottuvat syys-lokakuulle, mutta suunnittelutyö alkaa jo keväällä. TYT-tuutorit tutustuttavat fuksit erityisesti yhdistyksen toimintaan suunnittelemalla ja toteuttamalla fuksitoimintaa yhdessä fuksi- ja tuutorivastaavien kanssa.

JAOSTOJEN ULKOPUOLISET TOIMIJAT

Kyyhkysen päätoimittaja

Päätoimittaja vastaa Kyyhkysen julkaisemisesta ja toimituskunnan toiminnasta. Hän kokoaa lehtien sisällön, jakaa tehtäviä toimitukselle ja huolehtii siitä, että jokainen numero valmistuu ajallaan. Päätoimittaja toimii lehden sisällöllisenä ja tyyllillisenä linjaajana ja tukee toimituksen jäseniä heidän omissa juttuideoissaan ja kirjoituksissaan. Päätoimittajan tehtäviin kuuluu yhteydenpito painotaloon, mainostajiin ja muihin yhteistyökumppaneihin sekä seurata lehden budjettia vastuullisesti. Lisäksi hän huolehtii, että lehti tavoittaa jäsenistön ja mahdolliset muut lukijat.