Toimijakuvaukset 2027

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 14.10.2026

Toimijakuvaukset kuvaavat Teologian Ylioppilaiden Tiedekuntayhdistyksen eri toimijoiden tehtäviä ja vastuita vuonna 2027. Ne on laadittu antamaan suuntaa toimijoille sekä selkeyttämään yhdistyksen vastuunjakoa niin toimijoille kuin muullekin jäsenistölle. Vuoden aikana tehtäviä voidaan kehittää, muokata ja muuttaa yhdistyksen tarpeiden mukaan.

TOIMIJATEHTÄVÄ

Yhdistyksessä on useita toimijatehtäviä, jotka jakautuvat pääosin jaostoihin. Jaostoja johtavat hallituksen jäsenet. Eri jaostoissa on erilaisia toimintatapoja, mutta jokainen toimija toteuttaa jaostonsa toimintaa aktiivisesti vuoden aikana. Toimijat ovat yhteydessä aktiivisesti jaostonsa vastaavaan tai vastaaviin sekä jaoston muihin toimijoihin. Osaan toimijatehtävistä kuuluu myös johtamis- ja järjestelytehtäviä jaoston sisydällä.

HALLITUSTEHTÄVÄ

Yhdistyksen toiminnallisessa rakenteessa on vuonna 2027 kymmenen (10) hallitustehtävää. Nämä ovat puheenjohtaja, taloudenhoitaja, hallintovastaava, opintovastaava, kaksi tapahtumavastaavaa, ulkosuhdevastaava, viestintävastaava, yhdenvertaisuusvastaava ja yhdistyksen sihteeri. Varapuheenjohtajan hallitus valitsee keskuudestaan. Jokainen hallituksen jäsen johtaa jaostoa yksin tai yhdessä toisen hallituslaisen kanssa. Hän vastaa jaoston toiminnasta, mikä tarkoittaa muun muassa yhteydenpitoa jaostolaisiin, jaoston tehtävien organisoimista sekä kokonaiskuvasta huolehtimista. Hän myös välittää koko jaoston kuulumisia muulle hallitukselle.

Jaoston johtamisen lisäksi hallituksen jäsenet ovat yhdessä vastuussa hallituksen kokonaistoimivuudesta. Yhdistyksen hallitus käyttää hallinto- ja toimeenpanovaltaa sekä päätösvaltaa niissä asioissa, joita ei ole yhdistyksen säännöissä säädetty yleisen kokouksen päätettäviksi. Näin ollen hallitukselle kuuluu sääntömääräisiä tehtäviä, joita ovat muun muassa yleisen kokouksen valmistelut. Hallitus kokoustaa säännöllisesti: esimerkiksi vuosina 2026 ja 2025 kokouksia on ollut noin kahden viikon välein. Hallituksen jäsenet kommunikoivat hallituksen kokousten ulkopuolella aktiivisesti myös omassa keskusteluryhmässä. Lisäksi hallituksen jäsenet edustavat niin erilaisissa yhdistyksen tapahtumissa kuin myös muiden järjestöjen tapahtumissa, kuten vuosijuhlilla.

PUHEENJOHTAJISTO

Puheenjohtaja (hallituksen jäsen)
Puheenjohtajistoon kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja yhdistyksen sihteeri. Puheenjohtajisto tukee jokaista hallituslaista sekä jaostoa heidän tehtävässään sekä delegoi eteenpäin tehtäviä, jotka eivät suoraan kuulu jollekin tietylle hallituslaiselle tai toimijalle. Puheenjohtajisto vastaa hallituksen kokouksista ja toiminnasta sekä valmistelee yleisen kokouksen asiat yhdessä muun hallituksen kanssa. Tehtävänkuvaan kuuluu yhteydenpito

myös kuraattoriin, inspehtoriin, toimijoihin, jäsenistöön, ylioppilaskuntaan ja yhteistyökumppaneihin. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja myös edustavat yhdistystä.

Varapuheenjohtaja (hallitus valitsee keskuudestaan)
Varapuheenjohtaja valitaan hallituksen keskuudesta, jolloin hänen vastuullaan on myös oma vastuualueensa varapuheenjohtajuuden lisäksi. Varapuheenjohtaja toimii hallituksen kokouksissa puheenjohtajana, mikäli puheenjohtaja on estynyt. Lisäksi varapuheenjohtaja hoitaa muita puheenjohtajan tehtäviä, jos tämä on estynyt tai jos näin on puheenjohtajan kanssa erikseen sovittu. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voivat hoitaa tehtäviä myös yhdessä.

Yhdistyksen sihteeri (hallituksen jäsen) (huom. kuuluu myös hallintojaostoon)
Yhdistyksen sihteeri toimii sihteerinä yhdistyksen kokouksissa tai estyttyään etsii itselleen tuuraajan. Yhdistyksen sihteeri vastaa kokousjärjestelyistä puheenjohtajiston ja hallintojaoston kanssa, ja avustaa puheenjohtajistoa tehtävissään tarpeen mukaan. Lisäksi yhdistyksen sihteeri vastaa omista tehtävistään hallintojaostossa.

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. Taloudenhoitaja laatii ja esittelee kvartaalikatsaukset sekä edistää talouden läpinäkyvyyttä yhdistyksessä. Taloudenhoitaja johtaa talousjaostoa. Taloudenhoitaja on yhteydessä yhdistyksen kirjanpitäjään sekä tilintarkastajaan tilinpäätöksen osalta.

Taloussihteerit (2)
Taloussihteerien tehtäviin kuuluu taloudenhoitajan avustaminen muun muassa kulukorvausten ja laskujen esitarkastamisessa sekä kvartaalikatsausten laatimisessa. Taloussihteerit osallistuvat talousvaliokunnan kokouksiin sovitusti, vaikka eivät ole automaattisesti talousvaliokunnan jäseniä.

HALLINTOJAOSTO

Hallintovastaava (hallituksen jäsen)
Hallintovastaava vastaa yhdessä jaostonsa kanssa yhdistyksen hallinnon puitteiden järjestämisestä ja ylläpitämisestä. Hallintovastaava vastaa muun muassa jäsentuotteista ja niiden hankkimisesta, irtaimistosta ja sen kunnosta, tiloista ja kulkuluvista. Hän järjestää ja koordinoi hakuja sekä vastaa kokousjärjestelyistä yhdessä puheenjohtajiston kanssa. Hallintovastaava on vastuussa yhdistyksen toimistosta. Hallintovastaava johtaa hallintojaostoa yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa.

Yhdistyksen sihteeri (hallituksen jäsen)
Yhdistyksen sihteeri vastaa yhdessä jaostonsa kanssa yhdistyksen hallinnon puitteiden järjestämisestä ja ylläpitämisestä. Yhdistyksen sihteeri toimii sihteerinä yhdistyksen kokouksissa tai estytyessään etsii itselleen tuuraajan. Yhdistyksen sihteerin vastuulla on

pitää yhdistyksen asiakirjat ajantasaisina, vastata jäsenrekisteristä sekä tilastoinnista, strategian seurannasta ja sen esittelystä. Yhdistyksen sihteerin vastuulla ovat yhdistyksen arkistot ja arkistonhoitajien tukeminen 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 hallintovastaavan kanssa.

Arkistonhoitajat (2)
Arkistonhoitajien tehtävänä on ottaa talteen yhdistyksen muistolle ja perimätiedolle tärkeitä asioita. Hallinnollisesti tämä tarkoittaa pöytäkirjojen ja asiakirjojen arkistointia. Kulttuurisesti puolestaan arkistonhoitajat ottavat ylös myös esimerkiksi vuosijuhlapuheita, haalarimerkkikappaleita, jäsentuotekappaleita ja vuosijuhlalahjoja. Lisäksi arkistonhoitajien tehtävä on pitää arkisto järjestyksessä ja etsiä sieltä tarvittaessa asiakirjoja, joita yhdistyksen hallitus tai muut toimijat tarvitsevat. Arkistonhoitajat voivat tuoda arkistosta esille tapahtumiin valokuvia, Kyyhkysiä ja muita muistoesineitä.

Hallintosihteerit (2)
Hallintosihteerit toimivat hallintovastaavan sekä yhdistyksen sihteerin oikeana kätenä, joille delegoidaan erilaisia juoksevia asioita. Hallintosihteerien tehtävänä on avustaa jaoston vastaavia monenlaisissa tehtävissä. Hallintosihteereiden tehtäviin kuuluu esimerkiksi avustaminen yhdistyksen kokouksissa, hankintojen tekemistä Olkkariin, myyntituotteiden kuten haalarimerkkien noutoa valmistajilta, yhdistyksen jäsenrekisterin päivittämistä yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa ja myyntituotteiden inventointia. Tämän lisäksi hallintosihteerit pitävät yhdessä huolta tilojen ylläpidosta hallintovastaavan kanssa yhdistyksen tapahtumien ulkopuolella.

OPINTOJAOSTO

Opintovastaava (hallituksen jäsen)
Opintovastaava johtaa opintojaostoa ja huolehtii teologian opiskelijoiden edunvalvonnasta yhdessä opintosihteereiden, osastojen vastuuopiskelijoiden sekä muiden viiteryhmien, kuten tiedekunnan ja ylioppilaskunnan kanssa. Opintovastaava koordinoi yhdistyksen yhteydenpitoa hallinnon opiskelijaedustajiin eli hallopedeihin, ratkaisee edunvalvontatapauksia ja järjestää edunvalvontatapahtumia yhdessä opintosihteereiden kanssa.

Opintosihteerit (3)
Opintosihteerit huolehtivat teologian opiskelijoiden opintoedunvalvonnasta yhdessä opintovastaavan kanssa. Tehtäviin kuuluu esimerkiksi opintotapahtumien, opintopiirien, ja muuhun opintohyvinvointiin sekä opintoedunvalvontaan liittyvien tapahtumien järjestämistä. Opintosihteerit toimivat myös yhteyshenkilönä edunvalvontaan liittyvien viiteryhmien kanssa, joita ovat esimerkiksi osastojen vastuuopiskelijat, sekä hallinnon opiskelijaedustajat eli hallopedit, ja näin tukevat opintovastaavaa tehtävissään. Lisäksi opintosihteerit ovat mukana opintoihin liittyvien luottamuksellisten edunvalvontatapausten ratkaisemisessa. Järjestelyistä riippuen, opintosihteerit voivat saada henkilökohtaisia vastuualueita tai he voivat kaikki osallistua tasaisesti kaikkiin työtehtäviin.

Vastuuopiskelijat

Eksegetiikka (2)
Eksegetiikan vastuuopiskelijat edustavat opiskelijoita osaston kokouksissa noin kerran lukukaudessa, järjestävät eksegeettisiä iltamia, edustavat eksegetiikan opiskelijoita opintotapahtumissa, esittelevät opintoja fukseille ja tuovat osaston kuulumisia muulle opintojaostolle. He voivat osallistua myös jaoston muuhun toimintaan.

Islamilainen teologia (2)
Islamilaisen teologian vastuuopiskelijat edustavat opiskelijoita osaston kokouksissa, järjestävät oppialakohtaisia tapahtumia, edustavat islamilaisen teologian opiskelijoita opintotapahtumissa, esittelevät opintoja fukseille ja tuovat osaston kuulumisia muulle opintojaostolle. He voivat osallistua myös jaoston muuhun toimintaan.

Kirkkohistoria (2)
Kirkkohistorian vastuuopiskelijat edustavat opiskelijoita osaston kokouksissa, järjestävät oppialakohtaisia tapahtumia, edustavat kirkkohistorian opiskelijoita opintotapahtumissa, esittelevät opintoja fukseille ja tuovat osaston kuulumisia muulle opintojaostolle. He voivat osallistua myös jaoston muuhun toimintaan.

Käytännöllinen teologia (2)
Käytännöllisen teologian vastuuopiskelijat edustavat opiskelijoita osaston kokouksissa, järjestävät oppialakohtaisia tapahtumia, edustavat käytännöllisen teologian opiskelijoita opintotapahtumissa, esittelevät opintoja fukseille ja tuovat osaston kuulumisia muulle opintojaostolle. He voivat osallistua myös jaoston muuhun toimintaan.

Systemaattinen teologia (2)
Systemaattisen teologian vastuuopiskelijat edustavat opiskelijoita osaston kokouksissa, järjestävät oppialakohtaisia tapahtumia, edustavat systemaattisen teologian opiskelijoita opintotapahtumissa, esittelevät opintoja fukseille ja tuovat osaston kuulumisia muulle opintojaostolle. He voivat osallistua myös jaoston muuhun toimintaan.

Uskontotiede (2)
Uskontotieteen vastuuopiskelijat edustavat opiskelijoita osaston kokouksissa, järjestävät oppialakohtaisia tapahtumia, tekevät yhteistyötä uskontotieteen ainejärjestö Mythos ry:n kanssa opintoasioissa, edustavat uskontotieteen opiskelijoita opintotapahtumissa, esittelevät opintoja fukseille ja tuovat osaston kuulumisia muulle opintojaostolle. Oppialan ulottuessa sekä humanistisen että teologisen tiedekunnan välille, pääsevät vastuuopiskelijat tekemään yhteistyötä molempien tiedekuntien kanssa. He voivat osallistua myös jaoston muuhun toimintaan.

TAPAHTUMAJAOSTO

Tapahtumavastaavat (2) (hallituksen jäsenet)
Tapahtumavastaavat johtavat tapahtumajaostoa. He ideoivat ja organisoivat yhdistyksen tapahtumia jaoston toimijoiden kanssa. Tapahtumia voivat olla esimerkiksi sitsit, bileet ja muut vapaa-aikaan ja opiskelijaelämään liittyvät alkoholilliset ja alkoholittomat tapahtumat. Tapahtumavastaavat ovat vastuussa yhdistyksen vapaa-ajan toiminnan kokonaisuudesta. He ovat vastuussa tapahtumien budjetista ja lipunmyynnistä.

Tapahtumasihteerit (12)
Tapahtumasihteerit osallistuvat tapahtumien suunnitteluun ja järjestävät tapahtumia. Tapahtumasihteerit toimivat vastuuhenkilöinä tapahtumissa joko toisen tapahtumasihteerin tai tapahtumavastaavan kanssa. Tapahtumasihteerit huolehtivat myös tapahtumien käytännön toteutuksesta muun muassa koristelemalla juhlatilan ja siivoamalla sen tapahtumien jälkeen sekä hoitamalla järjestelyjä tapahtuman aikana. Tapahtumasihteerit tekevät yhteistyötä myös fuksi- ja tuutorivastaavien kanssa. He ovat mukana orientaatioviikon iltapäivä- ja iltatapahtumien sekä fuksiaisten toteuttamisessa.

Liikuntasihteerit (2)
Liikuntasihteerit vastaavat yhdistyksen liikuntatapahtumista. He toteuttavat liikuntatapahtumia jäsenistön toiveiden ja oman mielenkiintonsa pohjalta. Esimerkiksi lajikokeilut ovat liikuntasihteerien järjestämiä tapahtumia.

Laulunjohtajat (3)
Laulunjohtajat vastaavat sitseillä laulujen johtamisesta, tapahtuman yleisestä kulusta ja ennakko- ja loppujärjestelyistä. 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.

Keittiömestarit (2)
Keittiömestarit ovat vastuussa tapahtumien ruokatarjoilusta ja kokkien johtamisesta. Keittiömestarit suunnittelevat sitsien menun ja tekevät ruokatarviketilauksen. Keittiömestarit huolehtivat keittiön työnjaosta ja varmistavat, että kuhunkin tapahtumaan osallistuu tarvittava määrä kokkeja. He valmistavat ruuat tapahtuman aikana ja huolehtivat astioiden tiskaamisesta sekä keittiön siisteydestä tapahtuman jälkeen yhdessä kokkien kanssa. Keittiömestareiden toiminta painottuu sitseihin, mutta keittiömestarit voivat olla vastuussa myös muiden tapahtumien ruokatarjoiluista. Keittiömestarit toimivat tiiviissä yhteistyössä myös tapahtumavastaavien ja tapahtumien vastuuhenkilöiden kanssa.

Kokit (5)
Kokit toteuttavat tapahtumien ruokatarjoilun keittiömestareiden ohjeiden mukaisesti. Kokit valmistavat ruuat tapahtuman aikana ja huolehtivat astioiden tiskaamisesta sekä keittiön siisteydestä tapahtuman jälkeen yhdessä keittiömestareiden kanssa. Kokkien toiminta painottuu sitseihin, mutta kokit voivat toteuttaa myös muiden tapahtumien ruokatarjoiluja.

Fuksi- ja tuutorivastaavat (3)
Fuksi- ja tuutorivastaavat ovat vastuussa orientaatioviikon iltapäivä- ja iltatapahtumien sekä fuksiaisten suunnittelusta ja toteutuksesta. He tekevät yhteistyötä erityisesti tiedekunnan tuutoreiden sekä tapahtumasihteereiden kanssa, ja tehtävänkuvaan kuuluu yhteydenpito myös teologiseen tiedekuntaan. Fuksi- ja tuutorivastaavien tehtävät alkavat keväällä syksyn suunnittelulla sekä tuutoreiden ryhmäyttämisellä ja ohjaamisella. Läpi kevään ja syksyn he toimivat sekä tuutoreiden että fuksien tukena ja varmistavat sen, että yhdistyksen toiminta tulee heille tutuksi. Orientaatioviikon ja fuksiaisten lisäksi fuksi- ja tuutorivastaavat voivat järjestää myös muita fuksi- tai tuutoritapahtumia vuoden aikana.

TYÖELÄMÄ- JA SPIRITUALITEETTIJAOSTO

Ulkosuhdevastaava (hallituksen jäsen)
Ulkosuhdevastaava on vastuussa yhdistyksen ulkosuhteista niin työelämä- ja spiritualiteettitoiminnan kuin yritysyhteistyön osalta. Hän ylläpitää suhteita myös ystävyysjärjestöihin. Ulkosuhdevastaava huolehtii yhdistyksen varainhankinnasta sekä suurempien projektien, kuten haalarien ja vuosijuhlien, yhteistyökumppanien hankkimisesta yhdessä ulkosuhdesihteereiden kanssa. Ulkosuhdevastaava suunnittelee yhdistyksen varainhankinnan strategiat ja kohteet sekä kehittää niitä. Lisäksi hän vastaa tukien hakemisesta yhdistykselle. Ulkosuhdevastaava johtaa työelämä- ja spiritualiteettijaostoa sekä tukee erityisesti spiritualiteetti- ja työelämävastaavaa heidän tehtävissään.

Ulkosuhdesihteerit (3)
Ulkosuhdesihteerit toteuttavat yhdistyksen varainhankintaa ja ylläpitävät yhdistyksen ulkosuhteita yhdessä ulkosuhdevastaavan kanssa. Ulkosuhdesihteerit osallistuvat varainhankinnan suunnitteluun ja yhteistyösopimusten solmimiseen yhteistyökumppaneiden kanssa.

Spiritualiteettivastaava
Spiritualiteettivastaava suunnittelee ja toteuttaa spiritualiteettitoimintaa yhdessä spiritualiteettisihteereiden kanssa. Spiritualiteettitoiminta tukee katsomuksellista osaamista, ammatillisia valmiuksia sekä teologi-identiteettiä. Järjestettävään toimintaan voi kuulua hengellisiä ja uskonnollisia tapahtumia, joiden tarkoituksena on tukea opiskelijoiden hengellistä ja henkistä identiteettiä. Spiritualiteettitoiminta ei kuitenkaan sitoudu mihinkään yksittäiseen katsomukseen, vaan pääpainona on katsomusten moninaisuus, mikä näkyy monipuolisena ohjelmana. Spiritualiteettitoiminta voi olla esimerkiksi messuja ja hartauksia, virsi & viini –iltoja sekä muita kulttuuritapahtumia, koulutuksia, ekskursioita erilaisiin uskonnollisiin yhteisöihin sekä erilaisia asiatapahtumia. Spiritualiteettivastaava ylläpitää ja kehittää yhdistyksen ulkosuhteita uskonnollisiin yhteisöihin ja järjestöihin yhdessä ulkosuhdevastaavan kanssa.

Spiritualiteettisihteerit (7)
Spiritualiteettisihteerit toteuttavat katsomuksellista osaamista kasvattavaa, ammatillisia valmiuksia parantavaa sekä teologi-identiteettiä tukevaa toimintaa teologeille 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.

Työelämävastaava
Työelämävastaava suunnittelee ja toteuttaa työelämätoimintaa ja -edunvalvontaa yhdessä työelämäsihteereiden kanssa. Työelämätoiminta tukee teologien urapolkuja sekä luo väyliä verkostoitumiseen. Järjestettävä toiminta voi sisältää esimerkiksi vierailuja erilaisiin työpaikkoihin, keskusteluiltoja, työelämäpaneeleita, CV-työpajoja, piispan vierailuja sekä muita työelämää ja valmistumisen jälkeistä arkea käsitteleviä tapahtumia. Yhteistyötä tehdään muun muassa ammattiliittojen, erilaisten järjestöjen, hiippakuntien ja tiedekunnan kanssa. Työelämätoiminnan ja -edunvalvonnan on palveltava mahdollisimman hyvin teologian opiskelijoita kaikista opintosuunnista. Työelämävastaava ylläpitää ja kehittää suhteita erilaisiin yhteistyötahoihin ja sidosryhmiin yhdessä ulkosuhdevastaavan kanssa.

Työelämäsihteerit (4)
Työelämäsihteerit suunnittelevat ja toteuttavat työelämään liittyviä tapahtumia ja vierailuja yhdessä työelämävastaavan kanssa. Työelämäsihteerit myös 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 työelämäsihteeriltä toivotaan kiinnostusta kehittää monipuolisesti erilaisten teologian opiskelijoiden työelämäedunvalvontaa.

VIESTINTÄJAOSTO

Viestintävastaava (hallituksen jäsen)
Viestintävastaava on vastuussa yhdistyksen viestinnän johtamisesta niin jäsenistölle kuin yhdistyksen ulkopuolelle. Viestintävastaava huolehtii, että yhdistyksen viestintä on avointa ja saavutettavaa. Viestintävastaava ylläpitää yhdistyksen Instagramia, Facebookia, TikTokia, Telegram-tiedotuskanavaa, Kit-alustan listasähköpostia, WordPress-pohjaisia verkkosivuja sekä fyysisiä ilmoitustauluja. Tämän lisäksi viestintävastaava hoitaa yhdistyksen työpaikoista ilmoittamista sekä mediayhteyksiä. Viestintävastaava tukee myös Kyyhkystä toiminnassaan ja on Kyyhkysen yhteyshenkilö yhdistyksen hallituksessa.

Viestintäsihteerit (3)
Viestintäsihteerit toteuttavat yhdistyksen viestintää yhdessä viestintävastaavan kanssa. Viestintäsihteerit voivat erikoistua erilaisiin tehtäviin, kuten tiettyjen sosiaalisen median alustojen käyttöön. Mahdollista on myös osallistua tekemään erilaisia tapahtumagrafiikoita ja muita julkaisuja yhdistyksen alustoille.

Valokuvaajat (2)
Valokuvaajat toimivat tiiviisti viestintävastaavan sekä tapahtumavastaavien kanssa. He käyvät yhdistyksen tapahtumissa ja tilaisuuksissa kameran kanssa ikuistamassa menoa ja meininkiä. Valokuvaaja lataa ottamansa kuvat yhdistyksen kuvagalleriaan. Valokuvaajan töitä voidaan käyttää arkistointiin, mutta myös markkinointiin sekä jäsenistölle jaettavaksi. Yhdistys tarjoaa kameran tehtävän hoitamista varten, mutta valokuvaaja voi myös käyttää omia kuvausvälineitä.

YHDENVERTAISUUSJAOSTO

Yhdenvertaisuusvastaava (hallituksen jäsen)
Yhdenvertaisuusvastaava seuraa yhdistyksen ympäristö- ja yhdenvertaisuussuunnitelman sekä toiminnan arvoperiaatteiden toteutumista ja vastaa niiden kehittämisestä. Yhdenvertaisuusvastaava johtaa yhdenvertaisuusjaostoa. Hän koordinoi yhdistyksen häirintäyhdyshenkilöitä, tukee heitä työssään ja puuttuu ongelmatapauksiin. Hän ylläpitää ongelmatapauslomaketta ja toimii yhdistyksen jäsenten yhteyshenkilönä, johon ollaan yhteydessä ongelmatapauksissa. Yhdenvertaisuusvastaava puheenjohtaa eettistä valiokuntaa ja vastaa sen toiminnan kehittämisestä.

Häirintäyhdyshenkilöt (6)
Häirintäyhdyshenkilöiden tärkein tehtävä on olla lähestyttäviä henkilöitä, joiden puoleen kääntyä ongelmatapauksissa. Häirintäyhdyshenkilöt tukevat ja neuvovat ongelmatapausten selvittelyssä ja ohjaavat tarvittaessa eteenpäin. Vähintään yhden häirintäyhdyshenkilön tulee olla paikalla ja puuttua mahdollisiin ongelmatapauksiin jokaisessa yhdistyksen tapahtumassa, jossa käytetään alkoholia, sekä alkoholittomissa juhlissa. Tapahtuman häirintäyhdyshenkilöt eivät käytä alkoholia tapahtuman aikana. Tapahtuman häirintäyhdyshenkilöt pitävät tapahtuman ajan yllään häirintäyhdyshenkilön tunnusmerkkiä.

JAOSTOIHIN KUULUMATTOMAT 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. Kyyhkystä julkaistaan neljä kertaa vuodessa. Päätoimittaja toimii lehden sisällöllisenä ja tyylillisenä linjaajana, mutta tukee samalla toimituksen jäseniä heidän omissa juttuideoissaan ja kirjoituksissaan. Päätoimittajan tehtäviin kuuluu myös yhteydenpito painotaloon, mainostajiin sekä muihin yhteistyökumppaneihin. Lisäksi hän huolehtii, että lehti tavoittaa jäsenistön ja mahdolliset muut lukijat.

Opintomatkavastaavat
Opintomatkavastaavien tehtävänä on suunnitella yhdistyksen jäsenille suunnattu opintomatka yhdessä matkalle lähtevien opettajien kanssa. Matkan tarkoituksena on tarjota lähtijöille matka teologisten aiheiden kannalta merkittävään kohteeseen. Matkalle osallistuvat opiskelijat voivat halutessaan suorittaa viiden opintopisteen kurssin. Vastaavien tehtäviin kuuluu muun muassa matkalle lähtevien opettajien etsiminen, matkakohteen ja -ohjelman suunnittelu sekä apurahojen hakeminen. Matka suunnitellaan yhdessä vastuuopettajien kanssa, jotka vastaavat erityisesti kurssin opetussisällöstä.