

Puheenjohtajisto

Puheenjohtaja (hallituksen jäsen):

Puheenjohtajisto koostuu yhdistyksen puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta. Varapuheenjohtaja valitaan järjestäytymiskokouksessa hallituksen sisältä. Puheenjohtajisto on yhdistyksen hallituksen tuki ja turva. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja pitävät langat käsissä ja tukevat jokaista hallituslaista heidän tehtävissään. Puheenjohtajisto vastaa hallituksen kokouksista ja toiminnasta. Toimenkuvaan kuuluu myös vahva yhteydenpito toverineuvostoon, ylioppilaskuntaan ja yhteistyökumppaneihin – ja tietysti jäsenistöön. Puheenjohtaja myös edustaa TYT:tä.

Edunvalvonta- ja spiritualiteettijaosto

Edunvalvontavastaava (hallituksen jäsen):

Edunvalvontavastaava on uusi hallitustehtävä, jossa yhdistyvät entisen opintovastaavan sekä työelämävastaavan tehtäviä. Työelämävastaavan tehtäviä on kuitenkin siirtynyt myös yritys- ja ulkosuhdevastaavalle sekä spiritualiteettivastaavalle, eli kyseessä ei suinkaan ole kahden hallituspestin kokoinen tehtävä.

Edunvalvontavastaava suunnittelee ja toteuttaa yhdessä jaoston sihteerien kanssa ammatillisia valmiuksia kasvattavaa, verkostoja luovaa, sekä teologi-identiteettiä tukevaa toimintaa teologeille. Lisäksi edunvalvontavastaava pitää huolta myös teologien opintoedunvalvonnasta esimerkiksi yliopiston ja teologisen tiedekunnan suuntaan. Edunvalvontavastaava yhdessä jaoston sihteerien kanssa järjestää opinto- sekä työelämätapauksia, kuten esimerkiksi työpaikkavierailuita, CV-työpajoja ja opintojen edistämiseen tai esimerkiksi niiden kansainvälistämiseen liittyviä tapahtumia.

Tehtävässä pääset olemaan luova ja tekemään tehtävästä oman näköisesi, sillä tehtävää ei aikaisemmin ole hallituksessa suoraan ollut. Etenkin muun kuin kirkollisen alan työelämän edunvalvonta ja opintoasiat ovat tehtävässä vastuullasi. Edunvalvontavastaavana johdettavasi ovat erityisesti opintosihteerit, sekä yhdessä spiritualiteettivastaavan kanssa työelämäsihteerit. Edunvalvontavastaava järjestää jaoston kokoukset spiritualiteettivastaavan kanssa, sekä huolehtii siitä, että asiat etenevät ja että kaikkien ideat ja toiveet otetaan huomioon. Opintosihteerien kanssa edunvalvontavastaava järjestää myös pienempiä opintoasioihin liittyviä kokouksia.

Toimintaa toteutetaan yhteistyössä esimerkiksi tiedekunnan, yliopiston, järjestökentän ja työnantajien kanssa. Edunvalvontavastaava on osa TYT:n hallitusta, joten edunvalvontavastaava osallistuu myös hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Spiritualiteettivastaava (hallituksen jäsen):

Spiritualiteettivastaava eli tutummin spirre suunnittelee ja toteuttaa yhdessä spiritualiteettisihteerien kanssa ammatillisia valmiuksia kasvattavaa sekä teologi-identiteettiä tukevaa toimintaa teologeille. Spirretoimintaan kuuluu hengellisiä tapahtumia, joiden tarkoituksena on tukea opiskelijoiden hengellistä ja henkistä identiteettiä. Jaosto ei

kuitenkaan sitoudu mihinkään yksittäiseen katsomukseen, vaan pääpainona on katsomusten moninaisuus, mikä näkyy monipuolisena ohjelmalla. Spiritualiteettivastaava ja -sihteerit järjestävät esimerkiksi messuja ja hartauksia, virsi & viini –iltoja sekä muita kulttuuritapahtumia, koulutuksia, ekskursioita erilaisiin uskonnollisiin yhteisöihin, asiatahtumia... Listaa voisi vain jatkaa! Spirren toiminta tarjoaa jäsenistölle ennen kaikkea uusia kokemuksia, yhteisöllisyyttä sekä verkoistoitumismahdollisuuksia!

Spiritualiteettivastaava järjestää spirren kokoukset ja huolehtii siitä, että asiat etenevät ja että kaikkien ideat ja toiveet otetaan huomioon. Toimintaa toteutetaan yhteistyössä esimerkiksi seurakuntien, muiden opiskelijajärjestöjen sekä erilaisten tahojen kanssa – näistä suhteista spiritualiteettivastaava on päävastuussa.

Spiritualiteettivastaava johtaa jaostoa yhdessä edunvalvontavastaavan kanssa. Vastaavat ohjaavat yhdessä työelämäsihteereitä. Työelämäsihteerien kanssa spirre suunnittelee ja toteuttaa sellaisia ammatillisia valmiuksia kasvattavia tapahtumia, jotka ovat suoraan yhteydessä työelämään, kuten kesätyökeskusteluillat ja piispan vierailut. Spiritualiteettivastaava on osa TYT:n hallitusta, joten spiritualiteettivastaava osallistuu myös hallituksen kokouksiin sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoiminnasta.

Opintosihteerit:

Opintosihteerin tehtäviin kuuluu ensisijaisesti opintoedunvalvonta yhteistyössä edunvalvontavastaavan kanssa. Tehtäviin voi kuulua esimerkiksi opintotapahtumien, opintopiirien, ja muuhun opintoohjelmointiin, sekä opintoedunvalvontaan liittyvien tapahtumien järjestämistä. Opintosihteeri voi toimia myös yhteyshenkilönä edunvalvontaan liittyvien viiteryhmiensä kanssa, joita ovat esimerkiksi osastojen vastuupöytäkirjat, sekä hallinnon opiskelijajärjestäjät (hallopedit), ja näin tukee edunvalvontavastaavaa tehtävissään. Lisäksi opintosihteeri auttaa edunvalvontavastaavaa opintoihin liittyvien edunvalvontatapauksien ratkaisemisessa.

Opintosihteeri osallistuu aktiivisesti jaoston kokouksiin ja suunnitteluihin, auttaa opintotapahtumien valmisteluissa, niiden aikana ja siivouksessa sekä tukee vastaavia ja muita sihteereitä. Opintosihteerin tehtävä vaatii kuukausittaista aktiivisuutta.

Työelämäsihteerit:

Työelämäsihteerit suunnittelevat ja toteuttavat työelämään liittyviä tapahtumia ja vierailuita yhdessä edunvalvontavastaavan ja spiritualiteettivastaavan kanssa. Tehtävässä on mahdollista keskittyä sellaiseen työelämän osa-alueeseen, joka sihteeriä itseään kiinnostaa. TYT toivoo, että tehtävään hakisi monipuolisesti opiskelijoita, jotka ovat kiinnostuneita edistämään opiskelijoiden yhteyksiä ja verkostoitumista työelämään kaikkien opintosuuntien osalta. Järjestettävä toiminta voi esimerkiksi olla vierailuita erilaisiin järjestöihin ja yrityksiin, keskusteluilloja, piispan vierailuita, CV-työpajoja tai mitä vain itse keksit!

Työelämäsihteeri osallistuu aktiivisesti jaoston kokouksiin ja suunnitteluihin, auttaa työelämäntapahtumien valmisteluissa, niiden aikana ja siivouksessa sekä tukee vastaavia ja muita sihteereitä. Vuoden aikana työelämäsihteeri on vastuussa vähintään kahdesta työelämäntapahtumasta tai -ekskursiosta joko yksin tai yhdessä toisen henkilön kanssa sekä hoitaa pestinsä tehtäviä kuukausittain.

Työelämäsihteerille kuuluu tehtäviä, jotka ovat aikaisemmin kuuluneet spiritualiteetti- ja edunvalvontasihteeereille.

Spiritualiteettisihteerit:

Spiritualiteettisihteerit suunnittelevat ja toteuttavat ammatillisia valmiuksia kasvattavaa sekä teologi-identiteettiä tukevaa toimintaa yhdessä spiritualiteettivastaavan kanssa. Tehtävässä on mahdollista keskittyä sellaiseen spirren osa-alueeseen, joka sihteerii itseään erityisesti kiinnostaa, tai sitten tehdä monipuolisesti kaikkea messuista erilaisiin ekskursionihin ja kulttuuritapahtumiin.

Spiritualiteettisihteerit osallistuu aktiivisesti jaoston kokouksiin ja suunnitteluihin, auttaa tapahtumien valmisteluissa, niiden aikana ja siivouksessa sekä tukee vastaavaa ja muita sihteeereitä. Vuoden aikana spiritualiteettisihteerit on vähintään kahdesta tapahtumasta tai ekskursionista vastuussa joko yksin tai yhdessä toisen henkilön kanssa sekä hoitaa pestinsä tehtäviä kuukausittain.

Hallintojaosto

Hallintovastaava (hallituksen jäsen):

Hallintovastaava vastaa yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa yhdistyksen hallinnon puitteiden järjestämisestä ja ylläpitämisestä. Hallintovastaava vastaa muun muassa jäsenrekisteristä, jäsentuotteista ja niiden hankkimisesta, irtaimistosta ja sen kunnosta, tiloista ja kulkuluvista. Lisäksi hallintovastaavan tehtäviin kuuluu yhdistyksen strategian seuranta, tilastointi ja esittely. Hallintovastaava johtaa hallintojaostoa yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa. Hallintovastaava on osa TYT:n hallitusta, joten hallintovastaava osallistuu myös hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Yhdistyksen sihteerit (hallituksen jäsen):

Hallintovastaava vastaa yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa yhdistyksen hallinnon puitteiden järjestämisestä ja ylläpitämisestä. Yhdistyksen sihteerin vastuulla on pitää TYT:n asiakirjat ajantasaisena. Yhdistyksen sihteerit toimii sihteerinä yhdistyksen kokouksissa tai estyttyään etsii itselleen tuuraajan. Yhdistyksen sihteerin vastuulla on myös TYT:n sähköinen ja fyysinen arkisto. Arkiston hoitamisessa auttaa arkistonhoitajat. Yhdistyksen sihteerit johtaa hallintojaostoa yhdessä hallintovastaavan kanssa. Yhdistyksen sihteerit on osa TYT:n hallitusta, joten yhdistyksen sihteerit osallistuu myös hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Jatkuu kommentteissa

Hallintosihteerit:

Hallintosihteerit toimivat hallintovastaavan ja yhdistyksen sihteerin oikeana kätenä, joille delegoidaan erilaisia juoksevia asioita. Toisin kuin muilla jaoston alaisilla toimijoilla, hallintosihteeereillä ei ole erityistä tarkkaan rajattua tehtäväpiiriä. Pestiin sisältyvät

periaatteessa kaikki hallinnon alaan kuuluvat tehtävät. Hallintosihteerin pestiin voi kuulua esimerkiksi avustamista yhdistyksen kokouksissa, hankintojen tekemistä Klusterille sekä Olkkariin, myyntituotteiden kuten haalarimerkkien noutoa valmistajilta, TYT:n jäsenrekisterin päivittämistä yhdessä hallintovastaavan kanssa ja myyntituotteiden inventointia. Yleisesti ottaen työmäärät ovat varsin maltillisia, mutta hallintosihteerien on kuitenkin oltava valmiita sitoutumaan toimeensa koko toimikaudeksi.

Arkistonhoitaja:

Arkistonhoitajien tehtävänä on ottaa talteen yhdistyksen muistolle ja perimätiedolle tärkeitä asioita. Toiminnallisesti tämä tarkoittaa pöytäkirjojen ja asiakirjojen arkistointia. Kulttuurisesti puolestaan arkistonhoitajat ottavat ylös myös esimerkiksi puheenjohtajien vuosijuhlapuheita, haalarimerkkikappaleita, jäsentuotekappaleita, vuosijuhlahahjoja jne. Lisäksi arkistonhoitajien tehtävä on pitää arkisto järjestyksessä ja etsiä sieltä tarvittaessa asiakirjoja, joita yhdistyksen hallitus tai muut toimijat tarvitsevat. Arkistonhoitajan tehtävää toimitetaan hallintovastaavan ja yhdistyksen sihteerin avustamana. Arkistonhoitajat voivat myös esimerkiksi halutessaan tuoda arkistosta esille tapahtumiin valokuvia, Kyyhkysia ja muita muistoesineitä.

Ympäristö- ja yhdenvertaisuusvastaava:

TYT:n yhdenvertaisuus- ja ympäristövastaava (eli yvv) vastaa yhdistyksen ympäristövastuusta ja yhdenvertaisuuden mahdollistamisesta. Ympäristö- ja yhdenvertaisuusvastaavan toiminta ei ole konkreettista vastuunkantoa, vaan pikemminkin virheellisten asioiden ja ongelmakohtien tuontia esille jäsenistölle, hallitukselle ja toverineuvostolle muutoksen aikaansaamiseksi.

Ympäristö- ja yhdenvertaisuusvastaava seuraa turvallisemman tilan periaatteiden sekä yhdistyksen ympäristö- ja yhdenvertaisuussuunnitelman toteutumista ja raportoi mahdollisista epäkohdista hallitukselle, toimijoille, tovereille tai jäsenille. Ympäristö- ja yhdenvertaisuusvastaava hyödyntää toiminnassaan eettistä valiokuntaa, jota hän myös johtaa. Tämän valiokunnan johtamisessa hallintovastaava auttaa yvyttä.

Ympäristö- ja yhdenvertaisuusvastaava voi myös selvittää näihin aiheisiin liittyviä asioita yhdistykselle, ja toimia välikätenä eettisen valiokunnan ja hallituksen sekä toverineuvoston välillä. Esimerkiksi lahjoitusasiat ja hyväntekeväisyysasiat yhdistyksen puolesta voivat olla yvyn tehtäviä, samoin mahdolliset poliittiset kannanotot tai esimerkiksi mielenosoituksiin osallistumisen organisointi.

Häirintäyhdyshenkilö:

Häirintäyhdyshenkilö on pesti, jossa tärkein tehtävä on olla lähestyttävä henkilö, jonka puoleen voi kääntyä, mikäli kokee tulleensa häirityksi TYT:n toiminnassa.

Häirintäyhdyshenkilöt tukevat ja neuvovat häirintätilanteiden selvittelyssä ja ohjaavat tarvittaessa eteenpäin. Häirintäyhdyshenkilöt ylläpitävät ongelmatapauslomaketta ja puuttuvat sinne tulleisiin ongelmatapauksiin. Vähintään yhden, mielellään kahden häirintäyhdyshenkilön tulee olla paikalla jokaisessa TYT:n bileissä ja sitseillä ja puuttua mahdollisiin häirintä- tai ongelmatapauksiin.

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 vastaa tukien hakemisesta yhdistykselle. Taloudenhoitaja johtaa talousjaostoa yhdessä yritys- ja ulkosuhdevastaavan kanssa. Taloudenhoitaja on osa TYT:n hallitusta, joten taloudenhoitaja osallistuu myös hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Yritys- ja ulkosuhdevastaava (hallituksen jäsen):

Yritys- ja ulkosuhdevastaavan tehtävä on ylläpitää yhdistyksen suhteita ulkopuolisten tahojen kanssa. Lisäksi hän pyrkii hankkimaan yhdistykselle uusia yhteistyökumppanuuksia ja esimerkiksi haalarisponsorien hankkiminen on hänen vastuullaan. Yrppä on ajan tasalla yrityssuhteisiin liittyvistä sopimuksista sekä niiden toimeenpanosta ja vastaa yrityssuhteiden osalta yhdistyksen budjetin täyttämistä. Yhdistyksen puolesta yritys- ja ulkosuhdevastaava toimii yhdyshenkilönä yrityksille. Yritys- ja ulkosuhdevastaava johtaa talousjaostoa yhdessä taloudenhoitajan kanssa. Yritys- ja ulkosuhdevastaava on osa TYT:n hallitusta, joten yritys- ja ulkosuhdevastaava osallistuu myös hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Taloussihteeri:

Taloussihteerin tehtäviin kuuluu taloudenhoitajan avustaminen mm. kvartaalikatsausten laatimisessa sekä kulukorvausten ja laskujen esitarkastamisessa.

Yritys- ja ulkosuhdesihteerit:

Yritys- ja ulkosuhdesihteerit toimii osana yhdistyksen ulkosuhteiden ylläpitoa. Hän on ajan tasalla yhdistyksen ulkoisista sopimuksista ja valvoo yritys- ja ulkosuhdevastaavan kanssa niiden toteutumista. Hän pyrkii hankkimaan yhdistykselle uusia yhteistyökumppanuuksia ja avustaa yritys- ja ulkosuhdevastaavaa haalariprojektin kanssa.

Tapahtumajaosto

Tapahtumavastaavat (hallituksen jäsen):

Tapahtumavastaavat huolehtivat TYT:n tapahtumista yhdessä sihteerien kanssa. Tapahtumavastaava suunnittelee, valmistelee ja toimii vastuuhenkilönä monissa tapahtumissa. Hän kuuntelee jaostolaisia ja tukee heitä omien tapahtumien suunnittelussa ja järjestämisessä. Taloudenhoitaja on osa TYT:n hallitusta, joten taloudenhoitaja osallistuu myös hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Tapahtumasihteeri:

Tapahtumasihteeri suunnittelee ja toteuttaa tapahtumia tapahtumavastaavien tuella. Tapahtumasihteerit hoitavat tapahtumien käytännön toteutuksen muun muassa koristelemalla juhlatilan, siivoamalla sen tapahtumien jälkeen ja hoitaa järjestelyjä tapahtuman aikana. Tapahtumasihteerit voivat järjestää myös täysin omia tapahtumia ja

toimia vastuuhenkilönä tapahtumassa joko toisen tapahtumasihteerin tai tapahtumavastaavan kanssa.

Kyökki:

Kyökki on vastuussa tapahtumien ruokatarjoilusta. Suurin osa kyökin toiminnasta painottuu sitseihin. Kyökki suunnittelee sitsien menun yhdessä tapahtuman vastuuhenkilöiden kanssa ja valmistaa ruuat tapahtuman aikana sekä huolehtii astioiden tiskaamisesta sekä keittiön siisteydestä tapahtuman jälkeen. Kyökki voi olla vastuussa myös muiden tapahtumien ruokatarjoiluista.

Liikuntasihteeri:

Liikuntasihteeri vastaa TYT:n liikuntatapahtumista. Hän toteuttaa liikuntatapahtumia jäsenistön toiveiden ja omien mielenkiinnonkohteiden pohjalta, esimerkiksi lajikoikeudet voivat olla liikuntasihteerin järjestämiä tapahtumia.

Laulunjohtaja:

Laulunjohtaja vastaa sitsien laulujen johtamisesta ja yleisestä kulusta. Hän vastaanottaa laulu- ja puhetoiveita sekä varmistaa, että kaikki halukkaat voivat pitää puheita ja esittää laulutoiveita sitsien aikana.

Viestintäjaosto

Viestintävastaava (hallituksen jäsen):

Viestintävastaavan pestissä pääsee vastaamaan TYT:n ulkoisesta annista eli esimerkiksi huolehtimaan siitä, että toiminta on avointa ja jäsenet saavat tarpeeksi infoa siitä, mitä tapahtuu. Viestintävastaava huolehtii siis verkkosivuista, uutiskirjeestä, Facebook-sivusta, Instagramista, Telegramista ja Tiktokista. Tärkeintä pestissä on eri somealustojen osaaminen tai ainakin halu oppia niiden käyttöä. Tässä pestissä saa myös päästä luovuuden valloilleen eri somepäivitysten muodossa. Viestintävastaava on osa TYT:n hallitusta, joten viestintävastaava osallistuu myös hallituksen kokouksiin, sekä vastaa yhdessä muun hallituksen kanssa yhdistyksen kokonaistoimivuudesta.

Viestintäsihteerit:

Viestintäsihteerit ovat viestintävastaavan tukena, ja voivat erikoistua erilaisiin tehtäviin. Mahdollista on esimerkiksi osallistua tekemään some-seuranta, erilaisia tapahtumagrafiikoita ja muita julkaisuja TYT:n someihin sekä on mahdollista päästä tekemään TYT:n TikTokia. Vain luovuus on rajana!

Valokuvaajat:

Pysyykö kamera kädessäsi? Tiedätkö miten kuvista saa hyviä ja onnistuneita? Valokuvaaja työskentelee tiiviisti tiedotusvastaavan kanssa ja käy TYT:n tapahtumissa ja tilaisuuksissa kameran kanssa ikuistamassa menoa ja meininkiä jälkipolville. Valokuvaajan töitä voidaan käyttää arkistointiin, mutta myös tiedottamiseen ja markkinointiin. TYT tarjoaa kameran, mutta voit myös käyttää omia välineitäsi!

Jaostojen ulkopuoliset toimijat

Fuksi- ja tuutorivastaavat

Fuksi- ja tuutorivastaavat huolehtivat tuutoreista, fukseista ja orientaatioviikon toteutumisesta sekä ollen koko vuoden fuksien tuki ja turva. 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 hommat käytännössä toimivat. Fuksi- ja tuutorivastaavien tehtävä on pyörittää tätä palettia ja olla tukena niin tuutoreille kuin fukseillekin. Fuksi- ja tuutorivastaavat sekä tuutorit pyrkivät ryhmissä auttamaan ja kannustamaan hyvän ryhmähengen muodostumiseen ja polkemaan matalammaksi kynnystä tutustua toisiin kanssapöiskelijöihin ja TYT:n toimintaan. Fuksi- ja tuutorivastaavien tehtävä alkaa jo keväällä tuutoreiden ryhmäyttämällä ja syksyn suunnittelulla. Syksyllä tehtävänä on orientaatioviikon toteuttaminen yhdessä tuutoreiden kanssa sekä fuksiaisten ja mahdollisten muiden fuksitapahtumien järjestäminen syksyn mittaan.