

Tehtävänkuvauk

Hallitustreffeillä 2025 pienryhmissä tehtyjen roolikohtaisten tehtävänkuvauksen kooste.

Koosteet yhdeksän tilaisuuden pienryhmien tuotoksista. Suluissa mainintojen määrä.

Rooli: **Jäsenasioiden hoitaja**

1. Mitä tehtäviä rooliin kuuluu?

- Kiltarekisterin ylläpito (x4)
- Jäsenmuutosten ilmoittaminen hallitukselle (x3)
- Seurata jäsenmaksuja (x2)
- Uuden jäsenen huomioiminen
- Roolit
- Luottamushenkilöt
- Jäsenkirjeen tekeminen muiden toimijoiden kanssa
- Merkkipäiväluettelo
- Viestintä henkilökohtaisesti
- Yhteyshenkilö

2. Kuinka paljon aikaa roolin hoitaminen vie?

Noin 1 tuntia kuukaudessa

Noin 2-4 kertaa kuukaudessa

Noin 4 kertaa kuukaudessa

Noin 1 iltaa viikossa

3. Mitä tukea on tarjolla: Kuka perehdyttää, neuvoa ja auttaa? Mitä materiaaleja, verkostoja ja muita tukimuotoja on olemassa?

- Reumaliitto, koulutukset (x4)
- Aiempi jäsenasioidenhoitaja
- Killan materiaalit
- Hallitus
- Whatsapp

4. Mitä roolissa voi oppia ja saada itselleen?

- Tutustua jäsenistöön, uusia tuttavuuksia (x2)
- Hyvä mieli

- Vapaaehtoisena kaikki
- Vastuu
- Salassapidon säännöt
- Tietojenkäsittelyä
- Saa tietoa yhdistyksen jäsenistä

5. Miksi tämä rooli on tärkeä? Mitä sitä tehdessä pääsee edistämään?

- Jäsenistön tietojen ylläpito (x2)
- Uusien jäsenien saaminen yhdistykseen
- Yhdistyksen hyväksi
- Jäsenrekisteri ajantasalla
- Yhdistyksen runko
- Yhdistyksen "mainos"

6. Mistä tässä roolissa pääsee innostumaan?

- Mukanaolo
- Tietokoneella puuhaa sopivasti
- Tuntee itsensä tärkeäksi
- Uusi jäsenrekisteri helpotti toimintaa huomattavasti
- Uusien asioiden etsiminen, erilaisten tilanteiden ratkaiseminen