



## ***VANVARYn luottamustehtävien kuvaus***

### **Johdanto**

Vantaan vanhempainyhdistysten alueyhdistys (VANVARY) ry toimii vantaalaisten vanhempien ja rekisteröityjen vanhempainyhdistysten yhteistyöelimenä. Se on tehnyt sitä jo vuodesta 2004. VANVARY kokoaa eri koulujen ja päiväkotien vanhempia yhteen ja tarjoaa rakenteen kunnan kanssa tehtävälle yhteistyölle. Alueyhdistys vaikuttaa myös sellaisten koulujen ja päiväkotien arkeen, joissa ei toimi omaa vanhempainyhdistystä. VANVARY on vantaalaisten vanhempien vaikuttamiskanava, kunnallinen vanhempien ja vanhempainyhdistysten yhteistyöfoorumi, jonka toiminta on täysin vapaaehtoisten voimin tehtyä työtä, siksi erityisen arvokasta.

Alueyhdistyksessä toimiminen ei ole aivan helppoa ja ajankäyttö on usein haastavaa. Työtä hallituksen kokousten välillä on paljon erilaisten valmistelujen, tapaamisten, asioihin perehtymisten, paperitöiden, yms. myötä. Myös kilometrejä kertyy. Alueyhdistyksen tavoitteelliseen ja suunnitelmalliseen toimintaan kuuluu, että motivoituneita ja yhteistyöhaluisia jäseniä haetaan ajamaan yhteistä asiaa, tekemään alueyhdistyksen toiminnasta vaikuttavaa kaikkien yhdistyksen jäsenten eduksi, kaikkien vantaalaisten eduksi. Se on yhdistyksen etu, meidän kaikkien etu. Myös jäsen pääsee edistämään hänelle tärkeitä asioita alueyhdistystoiminnassa. Ehdolle VANVARYn puheenjohtajaksi tai hallitukseen varsinaiseksi tai varajäseneksi voivat sääntöjen mukaisesti ilmoittautua kaikki VANVARYn jäsenyhdistyksien jäsenet.

Olemme tässä dokumentissa kuvanneet VANVARYn hallituksen jäsenten eri rooleja, sekä lyhyesti keskeisiä onnistumisen eväitä. Sitä hyödynnetään myös hallituksen tehdessä itsearviointia omasta toiminnastaan. Kuvaus on oiva apuväline roolien ja ihmisten vaihtuessa, rotaatio kuuluu hyvään yhdistystoimintaan.

Tämä on iloista yhdessä tekemistä, jossa jo innostuksella ja avoimella mielellä pääsee pitkälle. Työskentely vapaaehtoisena alueyhdistyksessä antaa mahdollisuuden kokea uusia asioita ja oppia uutta. Sen myötä saa uusia ystäviä, verkottuu – onnistumiset ja haasteet on mukavaa jakaa toisten kanssa. Tämän kuvauksen tarkoituksena ei ole pelottaa sinua tulemasta mukaan, vaan auttaa sinua ymmärtämään hallituksen työnjakoa, sekä auttaa ehdolle hallitukseen asettuvia pohtimaan omaa mahdollisuutta toimia alueyhdistyksessä toiminnan odottamassa roolissa. Mukaan lähteminen kertoo yhdistyksen jäsenille, että olet vastuuntuntoinen ja valmis sitoutumaan ainakin kahdeksi vuodeksi alueyhdistyksen toimintaan. Jo paikallisesta toiminnasta saatu kokemus auttaa sinua toimimaan alueyhdistyksessä. Yllätyksiä ja suunnitelman muutoksia voi toki meille kaikille tulla, silloin hallituksen muut jäsenet ovat valmiina paikkaamaan hallituskaverin töitä. Tehtävään täysin valmis ei koskaan ole kukaan, eikä kenestäkään sellaista edes taida tulla. Valmiudet sitä kohti, oikea asenne ja motivaatio kuitenkin helpottavat matkaasi. Se tulee olemaan mielenkiintoinen matka, takaamme sen!

Iloa – vertaisuutta – vapautta, lähde sinäkin rohkeasti mukaan!

VANVARYn hallitus



## ***VANVARYn hallituksen jäsenten roolit***

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja 4-10 muuta jäsentä sekä 0-4 varajäsentä. Vuosikokous valitsee puheenjohtajan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Hallituksen muut jäsenet valitaan ensisijaisesti eri jäsenyhdistyksistä kahdeksi vuodeksi kerrallaan ja heistä on vuosittain puolet erovuorossa. Ensimmäisenä vuonna erovuoroisuus ratkaistaan arvalla.

Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt hallitus voi valita joko keskuudestaan tai ulkopuolelta. Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet jäsenistä on paikalla. Yhdistyksen hallitus voi asettaa erikseen määrittelemiään tehtäviä varten toimikuntia ja jaostoja, jotka ovat vastuussa toiminnastaan hallitukselle.

VANVARYn hallituksen kokoonpanosta ja toiminnasta määrätään yhdistyksen säännöissä.

<b>Rooli</b>	<b>Keskeinen vastuualue hallituksessa</b>
<b>Puheenjohtaja</b>	Toiminnan johtaminen Hallituksen puheenjohtaja Edustaminen, mediasuhteet
<b>Varapuheenjohtaja</b>	Järjestöyhteistyö Hallituksen varapuheenjohtaja Edustaminen, mediasuhteet (varalla)
Sihteeri	
Sisäilmatoimikunnan puheenjohtaja	Sisäilma-asiat
Sisäilmatoimikunnan varapuheenjohtaja	Sisäilma-asiat
Rahastonhoitaja	Talous- ja sääntövastaava
Jäsen	Itäisen aluetoiminnan vastaava
Jäsen	Koillisen aluetoiminnan vastaava
Jäsen	Läntisen aluetoiminnan vastaava
Jäsen	Seuraavat roolit sopien hallituksen jäsenille <ul style="list-style-type: none"><li>• English Language Contacts</li><li>• Jäsenvastaava</li><li>• Perusopetuksen vastaava</li><li>• Tapahtumavastaava</li><li>• Varhaiskasvatuksen vastaava</li><li>• Viestintävastaava</li></ul>
Varajäsen	2. asteen koulutuksen vastaava

---

## ***Toiminnantarkastajat***



Yhdistykselle valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja tarkastamaan kuluvan toimintavuoden toimintaa, hallintoa ja tilejä. Toiminnantarkastaja antaa kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen, jossa on hänen esityksensä vastuuvapaudesta päättävälle yhdistyksen kokoukselle.

## ***Puheenjohtaja***

### **Keskeistä viestintä, vuorovaikutus ja johtamisosaaminen**

VANVARYssä puheenjohtajan päävastuualueina ovat toiminnan johtaminen ja mediasuhteet, sidosryhmä- ja järjestöyhteistyö sekä hallituksen työn johtaminen. Puheenjohtaja edustaa yhdistystä.

Puheenjohtaja on yhdistyksen ja hallituksen puheenjohtaja, joka johtaa hallituksen työskentelyä ja on yhdistyksen toiminnan keulahahmo ja nimenkirjoittaja. Puheenjohtaja johtaa hallituksen ja pääosin yhdistyksen kokouksia. Hän osallistuu asioiden valmisteluihin ja muihin hallitukselle kuuluviin töihin. Hän tuntee yhdistyksen ja sen toiminnan. Puheenjohtajalla on keskeisenä alueena toiminnan strateginen kehittäminen yhteistyössä hallituksen, jäsenistön ja keskeisten sidosryhmien kanssa. Puheenjohtajan keskeisintä toiminta-alueita on koko Vantaa.

VANVARYn puheenjohtajan päätehtäväalueet lyhyesti:

- yhdistyksen toiminnan johtaminen
- yhdistyksen edustaminen
- mediasuhteiden hoitaminen
- hallituksen työn johtaminen
- yhdistyksen ulkoisten suhteiden hoitaminen
- yhdistyksen toiminnan kehittäminen
- tärkeimpiin käytännön töihin osallistuminen.

Puheenjohtaja on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä yhdistyksessä ja sen sidosryhmissä. VANVARYn puheenjohtajalta odotetaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, hyvää yhdistyslain tuntemusta, Office- ja sosiaalisen median työkalujen hyvää osaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta toiminnan johtamiseen ja kehittämiseen.

Puheenjohtajan tehtävien hoitamisessa on eduksi Suomen Vanhempainliiton Alueyhdistys Akatemian suorittaminen.

## ***Varapuheenjohtaja***

### **Keskeistä viestintä, vuorovaikutus ja johtamisosaaminen**

VANVARYssä varapuheenjohtaja muodostaa yhdessä puheenjohtajan kanssa toiminnan johtamisen parivaljakon, jossa molemmat edustavat yhdistystä. Edustamistehtäviä on voitu kulloinkin sopia jaettavaksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken.

Varapuheenjohtaja toimii hallituksen kokouksissa puheenjohtajana puheenjohtajan ollessa estynyt. Hän on myös varalla mediasuhteiden hoitamisessa. Varapuheenjohtaja on puheenjohtajan tapaan nimenkirjoittaja. Hän osallistuu asioiden valmisteluihin ja muihin hallitukselle kuuluviin töihin. Varapuheenjohtaja on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä



yhdistyksessä ja sen sidosryhmissä. Varapuheenjohtajan toiminta-alueella on puheenjohtajan lailla ensisijaisesti koko Vantaa.

Varapuheenjohtajalta odotetaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, hyvää yhdistyslain tuntemusta, Office- ja sosiaalisen median työkalujen hyvää osaamista, hyvää ajankäytön hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, sekä innostavaa ja kannustavaa otetta toiminnan johtamiseen ja kehittämiseen.

VANVARYn varapuheenjohtajan päätehtäväalueet lyhyesti:

- yhdistyksen toiminnan johtaminen yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
- yhdistyksen edustaminen
- mediasuhteiden hoitaminen (varalla)
- hallituksen työn johtaminen (varalla)
- yhdistyksen toiminnan kehittäminen
- tärkeimpiin käytännön töihin osallistuminen.

Puheenjohtajan tehtävien hoitamisessa on eduksi Suomen Vanhempainliiton Alueyhdistys Akatemian suorittaminen.

## ***Sihteeri***

### **Keskeistä viestintä ja vuorovaikutus**

VANVARYn sihteeri on puheenjohtajan työpari ja hallituksen sihteeri. Hänen keskeisenä päävastuualueena on valmistella teknisesti hallituksen ja yhdistyksen kokoukset, sekä huolehtia tarvittavista kokousasiakirjoista ennen kokouksia, sekä kokousten jälkeen. Sihteeri hoitaa erilaisia juoksevia asioita, kokousjärjestelyjä (ml. tapaamiset sidosryhmien kanssa), jne. Hänen vastuullaan on myös yhdistyksen arkistonhoito.

Sihteeriltä toivotaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, hyvää tilannetajua, yhdistyslain perustuntemusta, sekä Office- ja sosiaalisen median työkalujen hyvää osaamista. Sihteeriltä toivotaan mahdollisuutta osallistua mahdollisimman moniin VANVARYn kokouksiin ja tapaamisiin, siksi hyvä ajankäytön hallinta on eduksi roolissa onnistumiseksi.

## ***Sisäilmatoimikunnan puheenjohtaja***

### **Keskeistä viestintä, vuorovaikutus ja johtamisosaaminen**

VANVARYn Sisäilmatoimikunnan puheenjohtaja on VANVARYn hallituksen varsinainen jäsen, joka toimii yhdistyksen hallituksen ja Sisäilmatoimikunnan välisenä asioiden käsittelyä koordinoivana henkilönä sekä mediasuhteiden hoitajana sisäilma-asioissa yhteistyössä VANVARYn puheenjohtajan kanssa.

Sisäilmatoimikunnan puheenjohtajan päävastuualueena on toimikunnan työskentelyn johtaminen ja ohjaaminen sekä sidosryhmä- ja järjestöyhteistyö sisäilma-asioissa. Sisäilmatoimikunnan puheenjohtaja edustaa Sisäilmatoimikuntaa ottaen huomioon sen, että toimikunta on VANVARYn hallituksen alainen elin, joka raportoi yhdistyksen hallitukselle ja joka hakee päätökset yhdistystä koskevissa asioissa hallitukselta. Hän tuntee Sisäilmatoimikunnan ja sen toiminnan ja osallistuu asioiden valmisteluihin ja muihin Sisäilmatoimikunnalle kuuluviin töihin. Keskeisintä toiminta-alueella on koko Vantaa.



VANVARYn Sisäilmatoimikunnan puheenjohtajan päätehtäväalueet lyhyesti

- Sisäilmatoimikunnan työskentelyn johtaminen ja ohjaaminen
- mediasuhteiden hoitaminen yhteistyössä VANVARYn puheenjohtajan kanssa
- sidosryhmä- ja järjestöyhteistyö sisäilma-asioissa
- yhdistyksen edustaminen sisäilma-asioissa yhteistyössä yhdistyksen puheenjohtajan kanssa
- yhdistyksen hallituksen työhön osallistuminen
- raportointi Sisäilmatoimikunnan työstä yhdistyksen hallitukselle
- tärkeimpiin Sisäilmatoimikunnan käytännön töihin osallistuminen.

Sisäilmatoimikunnan puheenjohtaja on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä Sisäilmatoimikunnassa ja sen sidosryhmissä. Sisäilmatoimikunnan puheenjohtajalta odotetaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, hyvää yhdistyslain tuntemusta, Office- ja sosiaalisen median työkalujen hyvää osaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta toiminnan johtamiseen ja ohjaamiseen.

### ***Sisäilmatoimikunnan varapuheenjohtaja***

#### **Keskeistä viestintä, vuorovaikutus sekä sisäilma-asioiden asiantuntemus**

VANVARYn Sisäilmatoimikunnan varapuheenjohtaja on VANVARYn hallituksen varsinainen tai varajäsen, joka toimii yhdistyksen hallituksen ja Sisäilmatoimikunnan välisenä asioiden käsittelyä koordinoivana henkilönä varsinaisen Sisäilmatoimikunnan puheenjohtajan ollessa estynyt.

Sisäilmatoimikunnan varapuheenjohtaja muodostaa yhdessä toimikunnan puheenjohtajan kanssa johtamisen parivaljakon, jossa molemmat edustavat Sisäilmatoimikuntaa. Edustamistehtäviä on voitu kulloinkin sopia jaettavaksi Sisäilmatoimikunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken.

Sisäilmatoimikunnan varapuheenjohtaja toimii toimikunnan kokouksissa puheenjohtajana varsinaisen puheenjohtajan ollessa estynyt. Hän osallistuu asioiden valmisteluihin ja muihin Sisäilmatoimikunnalle kuuluviin töihin.

Toimikunnan varapuheenjohtaja on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä Sisäilmatoimikunnassa ja sen sidosryhmissä. Toiminta-aluetta on Sisäilmatoimikunnan puheenjohtajan lailla ensisijaisesti koko Vantaa.

VANVARYn Sisäilmatoimikunnan varapuheenjohtajan päätehtäväalueet lyhyesti:

- Sisäilmatoimikunnan työskentelyn johtaminen ja ohjaaminen yhteistyössä Sisäilmatoimikunnan puheenjohtajan kanssa
- toimikunnan puheenjohtajana toimiminen varsinaisen Sisäilmatoimikunnan puheenjohtajan ollessa estynyt
- sidosryhmä- ja järjestöyhteistyö sisäilma-asioissa (varalla)
- yhdistyksen hallituksen työhön osallistuminen
- raportointi Sisäilmatoimikunnan työstä yhdistyksen hallitukselle (varalla)
- tärkeimpiin Sisäilmatoimikunnan käytännön töihin osallistuminen.

Sisäilmatoimikunnan varapuheenjohtaja on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan



hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä Sisäilmatoimikunnassa ja sen sidosryhmissä. Sisäilmatoimikunnan varapuheenjohtajalta odotetaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, hyvää yhdistyslain tuntemusta, Office- ja sosiaalisen median työkalujen hyvää osaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta toiminnan johtamiseen ja ohjaamiseen.

## **Rahastonhoitaja**

### **Keskeistä asiantuntijamainen toiminta**

VANVARYn rahastonhoitajan päävastuualueena on hoitaa yhdistyksen taloutta ja sen suunnittelua yhteistyössä hallituksen kanssa. Rahastonhoitaja on perehtynyt haettavaan avustuksiin. Hän vastaa avustushakemuksien valmistelusta yhteistyössä hallituksen kanssa. Rahastonhoitaja huolehtii sääntöjen mukaisen toiminnan valvomisesta yhdessä koko hallituksen kanssa. Tehtävään kuuluu rahaliikenteen hoito (mm. laskujen maksu ja laskuttaminen), kirjanpito, taloudenpidon valvonta ja hallituksen informoiminen taloudellisesta tilanteesta. Hän valmistelee yhdessä hallituksen kanssa tilinpäätöksen ja talousarvion vuosikokoukseen.

Sääntövastaavana hänen vastuullaan on VANVARYn sääntöjen noudattamisen seuranta asioiden valmisteluissa, päätöksenteossa ja toimeenpanossa. Hänen on hyvä olla perehtynyt syvemmin esim. yhdistyslain puolelta tuleviin asioihin. Rahastonhoitaja valvoo kokouksissa yhdessä koko hallituksen kanssa, että asiat menevät yhdistyksessä sääntöjen edellyttämällä tavalla ja että sovittaville asioille on olemassa myös taloudellinen mahdollisuus esim. rahoituksen tai avustuksien muodossa.

Rahastonhoitajalta toivotaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, hyvää yhdistyslain tuntemusta, Office- ja sosiaalisen median työkalujen perusosaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta alueyhdistyksen taloudellisten toimintaedellytysten suunnittelussa, toteuttamisessa ja valvonnassa.

## **Aluetoiminnan vastaava (kolme aluetta)**

### **Keskeistä viestintä ja vuorovaikutus, alueellinen asiantuntemus**

VANVARYssä aluetoiminnan vastaavat toimivat VANVARYn alueellisten yhteistyöverkostojen hoitajina, aluetoiminnan keulakuvina ja vetureina. Vastaavat jalkauttavat viestiä ja yhteistyötä omille alueilleen, sekä tuovat alueilta viestiä ja palautetta alueyhdistykseen kuntatasoisen kokonaiskuvan muodostamiseksi ja toiminnan kehittämiseksi. Tehtävä on laaja ja sen vaikuttavuus on merkittävä. Aluetoimintaan liittyvistä asioista päättää VANVARYn hallitus.

Aluetoiminnan vastaava on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä yhdistyksessä ja oman alueensa verkostossa. Vastaavalta toivotaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, yhdistyslain perustuntemusta, Office- ja sosiaalisen median työkalujen osaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta alueyhdistyksen aluetoiminnan kehittämiseen.

## **English Language Contacts**

### **Keskeistä viestintä ja vuorovaikutus, in English**

VANVARYssä English Language Contacts -vastaavan tehtävä on toimia englanninkieliseen viestintään liittyvissä asioissa yhteyshenkilönä, sekä laatia VANVARYn viralliset englanninkieliset julkaisut, viestit ja tiedotteet



yhteistyössä viestintävastaavan ja muun hallituksen kanssa. Tehtävään kuuluu verkkosivujen ja Facebook-ryhmän viestintää ja sen suunnittelua, sekä VANVARYn blogista huolehtimista silloin, kun viestintäkieli on englanti.

English Language Contacts -vastaava on innostaja ja kannustaja, joka pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä yhdistyksessä ja oman alueensa verkostossa, in English. Vastaavalta toivotaan hyvää englanninkielen viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia, sekä innostavaa ja kannustavaa otetta alueyhdistyksen englanninkielisten verkostojen ja yhteydenottojen hoitamiseen.

## ***Jäsenvastaava***

### **Keskeistä viestintä ja vuorovaikutus**

Jäsenvastaavan roolissa onnistuminen on keskeisiä tavoitteita alueyhdistyksen toiminnassa. VANVARYssä jäsenvastaavan ensisijaisena tehtävänä on edistää sekä omalla toiminnallaan, että yhteistyössä muun hallituksen jäsenten kanssa jäsenpitoa ja -kehitystä, sekä pitää hallitus ajan tasalla VANVARYn jäsenyyksistä ja niiden kehittymisestä. Jäsenvastaavan tehtävä on olla aktiivisesti yhteydessä VANVARYn jäseniin, sekä olla tukemassa paikallisyhdistyksiä toiminnan käynnistämisessä ja ylläpitämisessä. Toiminnassaan jäsenvastaava tekee tiivistä yhteistyötä aluevastaavien kanssa. Vastaavan keskeisenä tehtävänä on myös VANVARYn jäsenrekisterin ylläpito.

Vastaavan on hyvä olla perehtynyt syvemmin esim. yhdistyslain puolelta tuleviin asioihin voidakseen olla tukemassa yhdistyksiä vanhempainyhdistysten perustamisessa, toiminnan aktivoinnissa ja erilaisissa muutostilanteissa. Jäsenvastaava osaa hyödyntää Vanhempainliiton tuen ja materiaalit. Hän seuraa aktiivisesti yhteiskunnallisia muutoksia, joilla on vaikutusta vanhempainyhdistysten arkeen. Vastaava tekee muutoksista viestimiseksi tiivistä yhteistyötä viestintävastaavan kanssa.

Jäsenvastaava on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä alueyhdistyksen jäsenkunnassa. Jäsenvastaavalta toivotaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, hyvää yhdistyslain tuntemusta, Office- ja sosiaalisen median työkalujen hyvää osaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta alueyhdistyksen edustuksellisuuden kehittämisessä.

## ***Perusopetuksen vastaava***

### **Keskeistä asiantuntijamainen toiminta**

VANVARYssä perusopetuksen vastaava toimii asiantuntijamaisessa roolissa perusopetukseen liittyvissä asioissa. Hänen tehtävänä on perehtyä tarkemmin Vantaan perusopetukseen liittyviin asioihin, sekä pitää alueyhdistyksen hallitus tietoisena muutoksista ja alueyhdistyksen reagointia vaativista tilanteista. Vastaava tuo perusopetuksen viestiä VANVARYn hallitukseen, sekä toimii yhteistyötapaamisissa alueyhdistyksen perusopetuksen yhteyshenkilönä.

Perusopetuksen vastaava on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä yhdistyksessä ja oman alueensa verkostossa. Vastaavalta toivotaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, Office- ja sosiaalisen median työkalujen perusosaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä



innostavaa ja kannustavaa otetta Vantaan perusopetuksen yhteistyön ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

## ***Tapahtumavastaava***

### **Keskeistä vuorovaikutus ja koordinointi**

Tapahtumavastaavan tehtävänä on toimia erilaisissa VANVARYn tapahtumissa tapahtumakoordinaattorina. Tällaisia tapahtumia ovat esim. erilaiset koulutukset, infotilaisuudet, kuntatason tilaisuudet, jne. Kokousten ja yhteistyötapaamisten järjestelyvastuu on yhdistyksen sihteerillä. Käytännössä VANVARYssä kullekin tapahtumalle sovitaan kulloinkin omat työryhmät. Tapahtumavastaava toimii työryhmissä koordinaattorina ja hänen tehtävänä on toimia yhdistyksestä ulospäin yhteyshenkilönä, sekä hakea tapahtumasponsoreita ja tarvittavia yhteistyökumppaneita. Vastaavan tehtävänä on huolehtia tarvittavasta viranomaisyhteistyöstä ja sen suunnittelusta. Tapahtumien vakuutus- ja turvallisuusasioiden valmistelu hallituksessa päätettäväksi on tapahtumavastaavan vastuulla.

Tapahtumavastaava on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä yhdistyksessä ja tapahtumien eri sidosryhmien kesken. Tapahtumavastaavalta toivotaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta VANVARYn onnistuneiden tapahtumien suunnittelussa ja toteutuksessa.

## ***Varhaiskasvatuksen vastaava***

### **Keskeistä asiantuntijamainen toiminta**

VANVARYssä varhaiskasvatuksen vastaava toimii asiantuntijamaisessa roolissa varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa. Hänen tehtävänä on perehtyä tarkemmin Vantaan varhaiskasvatukseen liittyviin asioihin, sekä pitää alueyhdistyksen hallitus tietoisena muutoksista ja alueyhdistyksen reagointia vaativista tilanteista. Vastaava tuo varhaiskasvatuksen viestiä VANVARYn hallitukseen, sekä toimii yhteistyötapaamisissa alueyhdistyksen varhaiskasvatuksen yhteyshenkilönä.

Varhaiskasvatuksen vastaava on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä yhdistyksessä ja oman alueensa verkostossa. Vastaavalta toivotaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, Office- ja sosiaalisen median työkalujen perusosaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta Vantaan varhaiskasvatuksen yhteistyön ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

## ***Viestintävastaava***

### **Keskeistä viestintä ja vuorovaikutus, viestinnän asiantuntemus**

VANVARYssä viestintävastaavan tehtävä on merkittävä toiminnan laajuuden ja vaikuttavuuden huomioon ottaen. Viestintävastaavan tehtävänä on toimia viestintään liittyvissä asioissa yhteyshenkilönä, sekä laatia VANVARYn viralliset tiedotteet yhteistyössä hallituksen ja muiden tarvittavien sidosryhmien kanssa. Vastaava toimii tiiviissä yhteistyössä yhdistyksen puheenjohtajiston kanssa. Tehtävään kuuluu verkkosivujen ja Facebook-ryhmän viestintää ja sen suunnittelua, sekä VANVARYn blogista huolehtimista. Vastaava myös huolehtii esim. yhteistyökumppaneiden sivuilla yhteisiin asioihin liittyvien sisältöjen seurannasta ja tarvittavista muutoksista (esim. vantaa.fi).

Viestintävastaava on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja





aikaansaamisen ilmapiiriä yhdistyksessä ja oman alueensa verkostossa. Vastaavalta toivotaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, yhdistyslain perustuntemusta, Office- ja sosiaalisen median työkalujen hyvää osaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa viestinnällistä otetta alueyhdistyksen imagon kehittämisessä ja ylläpitämisessä.

## **2. asteen koulutuksen vastaava**

### **Keskeistä asiantuntijamainen toiminta**

VANVARYssä 2. asteen koulutuksen vastaava toimii asiantuntijamaisessa roolissa 2. asteen koulutukseen liittyvissä asioissa. Hänen tehtävänä on perehtyä tarkemmin Vantaan 2. asteen koulutukseen liittyviin asioihin, sekä pitää alueyhdistyksen hallitus tietoisena muutoksista ja alueyhdistyksen reagointia vaativista tilanteista. Vastaava tuo 2. asteen koulutuksen viestiä VANVARYn hallitukseen, sekä toimii yhteistyötapaamisissa alueyhdistyksen 2. asteen koulutuksen yhteyshenkilönä.

2. asteen koulutuksen vastaava on innostaja ja kannustaja, joka omalla esimerkillään pyrkii luomaan hyvää tekemisen ja aikaansaamisen ilmapiiriä yhdistyksessä ja oman alueensa verkostossa. Vastaavalta odotetaan hyvää viestintä- ja vuorovaikutustaitoa, hyvää kokouskäytänteiden hallintaa, kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja hyvää tilannetajua, Office- ja sosiaalisen median työkalujen perusosaamista, hyvää ajankäytön hallintaa sekä innostavaa ja kannustavaa otetta Vantaan 2. asteen koulutusyhteistyön ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

---

Kaikkia rooleja ja niissä toimimista yhdistyksen sisällä ja ulospäin kehitetään VANVARYn pitkän tähtäimen kehittämisen yhteydessä – kuvausta päivitetään tarvittaessa hallituksen toimesta.

**Päivitetty 26.10.2015**