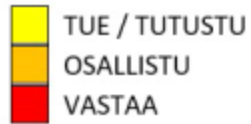


# Sihteerin tehtävistä

# Tuki presidentille

- Sihteerin tehtävänä on auttaa presidenttiä klubin johtamisessa ja käytännön rutiineissa
- Presidentti ja sihteeri voivat sopia tehtävien jaosta keskenään
- Tehtäviä voi delegoida myös muille, esimerkiksi klubimestarille, rahastonhoitajalle tai nettivastaavalle
- Tee itsellesi toimenpidelista - ennakoi



SIHTEERIN TEHTÄVÄT	ENNEN					VUOTESI SIHTEERINÄ														JÄLKEEN											
	H	M	H	T	K	H	E	S	L	M	J	T	H	M	H	T	K	H	E	S	L										
PrePETS	O																														
PETS		O																													
Uuden rotaryvuoden suunnittelu			O	O																											
Klubin toimihenkilötiedot PRH:lle						V	V																								
Piirin syysseminaari ja vuosikokous									O	O																					
Uudet toimihenkilöt SR tietojärjestelmään viim. 15.12.									V	V																					
Tietojen päivitys SR:n tietojärjestelmään jatkuvasti (maksuja varten ajan tasalla ainakin 1.10., 1.3. ja 1.6.)						V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
SR tietojärjestelmän tarkistus matrikkelia varten 13.5.																															
Uuden rotaryvuoden suunnittelu																															
Uuden sihteerin tukeminen																															
Klubin toimintakertomus																															
Klubin tilinpäätös																															
	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu	Joulukuu	Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu										

TUE / TUTUSTU  
 OSALLISTU  
 VASTAA

**RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT**

	ENNEN					VUOTESI RAHASTONHOITAJANA											JÄLKEEN					
	H	M	H	T	K	H	E	S	L	M	J	T	H	M	H	T	K	H	E	S	L	
PrePETS	O																					
PETS		O																				
Uuden rotaryvuoden suunnittelu			O	O																		
RI:n klubilasku heinä- ja tammikuun puolessa välissä						V						V										
Jäsenmaksut jäsenille							V	V	V													
SR ja piirin klubilasku									V				V									
Klubin toimintakertomus								T	T											T		
Klubin tilinpäätös								V	V											T		
	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu	Joulukuu	Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu	

# Lehtitilaukset

- Rotary Norden –lehden kohdalla tavoitteena on siirtyä lukemaan verkkolehteä
- Tarkista The Rotarian lehden tilaukset ja vahvista tilaustilanne SR:n jäsentietojärjestelmään, jossa oletuksena on ei-tilaaja.
- Epäselvissä tapauksissa voit ilmoittaa havaintosi osoitteella: [Data@rotary.org](mailto:Data@rotary.org)

# Kokoussihteerin tehtävät

- Kokouksista tiedottaminen; hallitus, komiteat, vuosikokous, vaalikokous ja erityiskokoukset
- Viikkokokousten valmistelu yhteistyössä muiden toimihenkilöiden kanssa
- Normaalien yhdistyksen sihteeritehtävien hoitaminen (esityslistat, pöytäkirjat jne.)
- Netti- ja some-sivujen (Facebook, Twitter jne.) ylläpito ja päivitys sopimuksen mukaan, jos klubilla ei ole erillistä nettivastaavaa.

# Arkistointi ja jatkuvuus

- Vuosittaisen tehtäväkierron takia kaikki klubivirkailijat siirtävät olennaisen tiedon ja materiaalin seuraajilleen ja antavat neuvoja tarvittaessa
- Keskeistä tämä on sihteerin tehtävissä, sillä suurin osa klubin materiaalista ja tiedosta on hänellä
- Sihteerin pitää myös ylläpitää tai tarvittaessa laatia arkistointijärjestelmä, jossa ...
- ... historiikkien ym. tarpeiden kannalta olennainen tieto säilyy tallessa

KYSYMYKSIÄ



AJATUKSIA

KOMMENTTEJA