



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Työyhteisön kehittämissuunnitelma 2024–2025

Sisällysluettelo

| | |
|--|----|
| 1. Johdanto..... | 1 |
| 2. Henkilöstön rakenne ja määrä..... | 2 |
| 3. Keskipitkän aikavälin tunnistetut kehitystarpeet..... | 3 |
| 4. Henkilöstön osaaminen ja koulutustarpeet..... | 4 |
| 5. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä..... | 8 |
| 6. Työaikakäytäntöjen joustavuus..... | 8 |
| 7. Rekrytoinnit..... | 11 |
| 8. Työhyvinvoinnin kehittäminen..... | 12 |
| 9. Suunnitelman päivittäminen..... | 14 |
| Liite 1: Työtehtävien kuvaukset..... | 15 |
| Liite 2: rekrytointiprosessin kuvaus..... | 24 |

1. Johdanto

TYYn henkilöstösuunnitelmassa **työyhteisön kehittämissuunnitelmassa** kuvataan ylioppilaskunnan henkilöstön nykytilaa ja ennakoidaan osaamistarpeessa ja henkilöstörakenteessa nähtävissä olevia muutoksia. Tavoitteena on, että henkilöstöön liittyviä muutoksia voidaan tehdä suunnitellusti ja kokonaisuus huomioiden.

Ensimmäisen henkilöstösuunnitelman **nimellä kulkeneen dokumentin** on keväällä 2017 laatinut työryhmä, johon kuuluivat pääsihteeri, hallituksen puheenjohtajisto, luottamusvaltuutettu ja varavaltuutettu **luottamusmies ja varaluottamusmies** sekä työsuojeluvaltuutettu. Tämän jälkeen suunnitelmaa on päivitetty vuosittain työnantajan ja työntekijöiden edustajien valmistelun jälkeen hallituksen päätöksellä.



2. Henkilöstön rakenne ja määrä

| Taulukko 1: TYYn vakituiset tehtävät (kesäkuu 2023 2024) | | | |
|---|--|---|---|
| Hallinto- ja palvelutehtävät | Hallinto-, palvelu- ja edunvalvonta-tehtävät | Edunvalvonta-tehtävät | Turun ylioppilaslehti |
| Taloussihteeri (~0,25 htv yritysten käytössä) | Pääsihteeri | Sosiaalipoliittinen asiantuntija | Päätoimittaja |
| Jäsenpalvelukoordinaattori (0,8 htv) | Järjestö- ja hallintoasiantuntija | Koulutuspoliittinen asiantuntija | Toimittaja-harjoittelija (määräaikainen, 0,5 htv) |
| Tapahtuma- ja jäsenpalveluasiantuntija | Viestintäasiantuntija | Kansainvälisten asioiden asiantuntija (50 % tehtävistä yliopiston kanssa tehdyn sopimuksen perusteella) | |
| | Rauman opiskelijasihteeri (0,15 htv) | Kaikki toimivat häirintäyhdyshenkilöinä muiden tehtäviensä ohella Sosiaalipoliittinen asiantuntija ja kansainvälisten asioiden asiantuntija toimivat häirintäyhdyshenkilöinä muun toimensa ohella. | |
| yht. 2,55 htv | yht. 3,15 htv | yht. 3 htv | yht. 1,5 htv |
| kaikki yhteensä 10,35 10,2 henkilötyövuotta | | | |

Muita vakituisia työntekijöitä ovat neuvontalakimies ja IT-tukihenkilö. Näiden henkilöiden työtunnit ja kustannusvaikutukset ovat vähäisiä vuonna ~~2023~~ 2024.

Opinto- tai muiden pitkien vapaiden sekä pitkien sairauslomien tapauksissa taulukossa esitettyihin tehtäviin on palkattu sijainen.

Henkilöstösuunnitelman päivityshetkellä sijaisia oli pääsihteerin sekä järjestö- ja hallintoasiantuntijan tehtävissä. **Työyhteisön kehittämissuunnitelman päivityshetkellä sijaisia ei ole ollut.**

Sijaisjärjestelyjen lisäksi TYYssä käytetään määräaikaisia työsuhteita pääasiassa projekteissa. Määräaikaisia työsuhteita on pyritty vähentämään, sillä erityisesti vuosittain toistuvien projektien kohdalla rekrytointiin



käytettävä aika on suuri suhteessa lyhyeen määräaikaiseen työsuhteeseen otettavan henkilön työpanokseen.

Työntekijöiden pääasialliset tehtävät kesäkuussa 2023–2024 on kuvattu liitteessä 1.

3. Keskipitkän aikavälin tunnistetut kehitystarpeet

Lähivuosien aikana henkilöstön työnkuviissa ja osaamisessa tulee ottaa huomioon vuosille 2023–2028 hyväksytty strategia. Lisäksi työnkuviin vaikuttaa toimistosihteerin vaihtuminen suunnitelmakauden aikana. Edeltävän vuoden aikana osan työntekijöiden toimenkuvia muutettiin toimistosihteerin eläköitymisen myötä. Samalla tuntityötä tekevien työntekijöiden määrä on laskenut.

Tunnistettuja kehityssuuntia ovat ainakin nykymuotoisten fyysisten jäsenpalveluiden vähentyminen ja vastaavasti tarve uudenlaisten jäsenpalvelukonseptien luomiselle jäsentietoja hyödyntämällä. Jäsenemme ovat kansainvälisen yliopiston opiskelijoita, joten palvelemme jäseniämme suomeksi ja englanniksi. Kyky tuottaa kirjallista, kuvallista ja audiovisuaalista materiaalia on lähtökohta muun toiminnan menestyksekkäälle hoitamiselle. Hallinnollisten tehtävien uudelleenorganisointi selkeyttäisi työnkuvia.

Ilman työntekijävastuuta olevia sektoreita oleva sektori on tällä hetkellä muun muassa vapaaehtoistoiminta ja sen koordinointi sekä kuntavaikuttaminen. Ympäristöasiat ja kestävä kehitys on lisätty kansainvälisten asioiden asiantuntijan työnkuvaan vuonna 2021. Selkeän työntekijävastuun puuttuminen on ongelma erityisesti jatkuvuuden ja käytettävissä olevien resurssien kannalta, sillä hallituksen väliset vastuunjaot vaihtelevat vuosittain. Uusien kokonaisuuksien huomioiminen henkilöstön työnkuviissa edellyttää kuitenkin aiempien tehtävien poisvalintaa ja uusien sektoreiden tietoista vakiinnuttamista osaksi jatkuvaa toimintaa. Kaikissa tapauksissa hallituslaisten tukeminen omien vastuualueidensa hoidossa tulee huomioida henkilöstön työnkuviissa ja osaamisessa.

Suunnitelman päivityshetkellä Rauman opiskelijasihteerin on irtisanoutunut ja lopettamassa tehtävässään, eikä uutta rekrytointia ole vielä käynnistetty. Rauman ja Porin kampusten työntekijätarvetta arvioidaan. Viime vuosina Rauman opiskelijasihteerin työnkuva on vakiintunut palvelutehtävistä



edunvalvonnallisempiin tehtäviin, mutta edunvalvontatehtävät on silti pääosin ohjattu Turun toimistolla toimiville asiantuntijoille.

Rauman opiskelijasihteerin työnkuvan vakiintuessa työtehtävät ovat kehittyneet palvelutehtävistä edunvalvonnallisempiin tehtäviin. Pääosin edunvalvontatehtävät ohjataan kuitenkin Turun toimistolla toimiville asiantuntijoille.

Toimistosihteerin työnkuva on kaventunut vuosien varrella monien toimintojen sähköistymisen ja automatisoitumisen myötä. Toisaalta taas vuokratiloihin ja arkistointiin liittyvät tehtävät korostuvat. Työnkuvaa tullaan kehittämään henkilövaihdoksen yhteydessä organisoimalla tehtäviä uudelleen toimistosihteerin, järjestö- ja hallintoasiantuntijan ja pääsihteerin välillä.

Tässä ja muissa työnkuviin liittyvissä muutoksissa huomioidaan seuraavat asiat:

- Harkitaan koulutusten organisoinnin ja niistä viestimisen keskittämistä yhdelle asiantuntijalle
- Vapaaehtoisten koordinointi valunut kv asiantuntijalle, organisoitava uudelleen
- Uusia lakisäätöisiä velvollisuuksia: GDPR, tiedonhallintalaki
- Toimistosihteerin työnkuvan uudelleenjärjestelyssä huomioitava erityisesti arkistointivastuu sekä jäsen- ja järjestötiedon hallinnointivastuu
- Palvelutoiminnan kehittäminen strategian mukaisesti; palvelupisteen tulevaisuus, palveluiden sähköistäminen
- IT tukea saadaan nykyisin myös yliopistolta; IT laitehankinnat, inventointi ja toimiston IT tuki syytä keskittää yhdelle henkilölle
- Pääsihteerin toimenkuvan keventäminen erityisesti sisäisten tapahtumien järjestämisen ja hankintojen osalta
- Tilavastaavan tehtävien laajentuminen tulevaisuudessa tilasuunnitelman mukaisesti

4. Henkilöstön osaaminen ja koulutustarpeet

Tässä luvussa keskitytään vakituisen henkilöstön (ks. taulukko 1) osaamiseen ja koulutustarpeisiin.



Vakituista henkilöstöä rekrytoitaessa lähtökohtaisesti kaikilta vaaditaan yhteistyökykyisyyttä, aloitteellisuutta, viestinnällisiä valmiuksia, asiakaspalvelukykyä ja vähintään hyvää englanninkielen taitoa. Taloussihteeriltä edellytetään yleisten taitojen lisäksi käytännön taloushallinnon osaamista sekä siihen liittyvien ohjelmistojen hallintaa. Pääsihteeriltä edellytetään ainakin johtamis- tai esimieskokemusta. Päätoimittajalta edellytetään kokemusta lehtityöskentelystä sekä yleisimpien taitto-ohjelmien tuntemusta.

Muut kuin puhtaasti palvelutehtävissä toimivat ovat tyypillisesti suorittaneet yliopistotutkinnon tai -opintoja. Edunvalvontatehtävissä on myös edellytetty korkeakouluopintoja sekä erinomaista suomen kielen taitoa, koska tehtävistä suoriutuminen vaatii lakiteksteihin sekä tehtävästä riippuen yliopiston ja muiden organisaatioiden dokumentaatioon perehtymistä. Edunvalvontatehtävissä on tärkeää pysyä ajan tasalla ajankohtaisista opiskelijoita koskevista poliittisista kysymyksistä.

Kielitaitovaatimukset arvioidaan erikseen jokaisen tehtävän kohdalla.

Mikään tietty tehtävä ei edellytä ajokorttia, mutta muutama ajotaitoinen toimistolla on tarpeen. Työsuojelupäällikkönä toimiva pääsihteerin ja työsuojeluvaltuutettu ovat ensiapukoulutettuja, mikä täyttää vaatimuksen ensiapukoulutettujen määrästä (vähintään 5 %). Työntekijöiltä ja luottamustoimijoilta edellytetään yhdenvertaisuuskysymysten tuntemusta siinä määrin kuin se liittyy työyhteisön toimintaan ja omiin työtehtäviin.

Uudet työntekijät perehdytetään organisaatioon ja tehtäviinsä aina työsuhteen alussa. Pääsihteerin vastaa organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttämisestä. Toimen aiempi hoitaja perehdyttää työtehtäviin liittyvät asiat, mutta esihenkilö on aina vastuussa perehdyttämisestä. Uudelle työntekijälle annetaan perehdytystä myös muiden työntekijöiden vastuutehtävistä ja varmistetaan, että organisaation keskeisimmät toiminnot saadaan hoidettua myös akuuteissa poissaolotilanteissa. Mahdollisten uusien työvälineiden käyttöä koulutetaan tarpeen mukaan myös vanhoille työntekijöille.

Henkilöstövaihdosten yhteydessä sekä määräaikaissä työnkuvien muutostilanteissa varmistetaan, että koko organisaatio tietää, kenellä on kulloinkin vastuu eri työtehtävistä.



Tilanteessa, jossa työntekijä hoitaa oman työnsä lisäksi väliaikaisesti merkittävän osan tai kokonaan myös toisen työntekijän työtehtäviä, sovitaan myös väliaikaisesta palkan tai palkkion korottamisesta.

- Suunnitelmakauden aikana luodaan organisaatioon yhtenäinen perehdytyslista, jotta varmistetaan uusien työntekijöiden saavan riittävästi perehdytystä organisaation eri toiminnoista.
- Luodaan suunnitelma sijaisjärjestelyistä erityisesti kriittisten tehtävien hoitamiseen äkillisen poissaolon varalta.

Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, joilla voi syventää osaamista omiin tehtäviin liittyen. Näistä sovitaan aina tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa ja koulutustarpeista keskustellaan osana kehityskeskusteluja. Lisäksi järjestetään useammille työntekijöille yhteisiä kouluttautumismahdollisuuksia esimerkiksi suunnittelu- tai virkistyspäivien yhteydessä.

- Suunnitelmakauden aikana ylioppilaskunnan henkilöstölle järjestetään paikallisen sopimuksen mukaisesti kaksi puolen päivän koulutuspäivää. Koulutuspäivien teemat ovat työhyvinvoinnin tukeminen ja tiedon käsittely Excel-ohjelmalla. Koulutuspäivien tarkoituksena on tuottaa toimistolle uudenlaista osaamista.

Taulukossa 2 on kuvattu hiljattain järjestettyjä yhteisiä koulutuksia ja niihin osallistuneet työntekijät (nykyisin toimessa olevista).

| | PS (Peltonen) | Talous | Jäsenpalvelu-koordinaattori | Järjestöas. | Viestintäas. | Rauma | kopo | sopo | kv | Tapahtumat. | PT |
|--|---------------|--------|-----------------------------|-------------|--------------|-------|------|------|----|-------------|----|
| Hätäensiapu 15.3.2024 (SPR) | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x |
| Asiantuntijoiden vahvat kouluttajataidot (Satu Welling, Completo Consulting Oy) 19.10.2023 | | | | x | | | | x | | | |
| Käännösmuisti -koulutus 24.8.2023 (Joose Aronoja) | | | | x | | | | x | | | |
| Oman työn hallinta 12.5.2021 (Essi Karvonen) | x | | | x | | | | x | | | |
| YTES:n paikallisen sopimuksen mukainen ½ päivän koulutus 11.12.2020, | x | | | x | | | | x | | | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
| aiheena kirjoittaminen (Riitta Suominen) | | | | | | | | | | | | |
| Ergonomia etätyössä 8.6.2020 (Työterveys, Mehiläinen) | x | | | x | | | | x | | | | |
| Miten koulutetaan -oivallushetki 6.3.2019 (Aino Pohjanvirta) | | | | | | | | x | | | | |
| Vaikuttaminen kuntapolitiikassa ja muutenkin 18.2.2019 (Jukka Vornanen) | | | | | | | | x | | | | |
| Tietosuojakysymykset 25.4.2018 (Lauri Havia) | x | x | | x | | | | | | | | |
| Strategian toteuttaminen omassa työssä 27.3.2018 (Rauli Elenius) | x | x | | x | | | | | | | | |
| Fasilitointikoulutus 15.11.2017 (Anni Viita) | x | x | | x | | | | | | | | |
| Hätäensiapu 25.10.2017 (SGL Turvapalvelut) | x | x | | x | | | | | | | | |
| Tietoturva-asiat 23.2.2017 (Mats Kommonen) | | x | | x | | | | | | | | |
| Toimistoergonomia 23.2.2017 (Työterveys, Mehiläinen) | | x | | x | | | | | | | | |
| Esiintymiskoulutus 18.1.2017 (Turun ylioppilasteatteri) | | | | x | | | | | | | | |

Lisäksi tunnistettuja koulutustarpeita ovat:

- projektiosaaminen, johtaminen, ajanhallinta
 - o projektin talouden suunnittelu
 - o etätyön tekeminen
- viestintäosaaminen, esiintyminen
 - o kirjallisen tekstin tuottaminen
 - o kieliosaaminen, erityisesti englanti
 - o vaikuttamisvalmiudet
 - o graafinen/AV-osaaminen
 - o markkinointiosaaminen
 - o sosiaalinen media
 - ~~o koulutusten ja seminaarien järjestäminen etäyhteysvälikäytöllä~~
- työvälineet ja -ohjelmistot
 - o GDPR ja tietosuojat
 - o käännosmuisti
- ~~— turvallisuus ja ensiapukoulutus~~
- tehtäväkohtainen erityisasiantuntemus
- strategiakoulutus
- **antirasismi**



—ergonomiatarkastus

Taloudelliset resurssit asettavat rajoituksia sille, kuinka paljon koulutusta voidaan tarjota vuosittain. Tämän vuoksi tarpeiden määrittely ja koulutusten suunnittelu ovat olennaisia vaiheita osaamisen lisäämisessä. Hyödynnetään soveltuvin osin myös organisaation sisäistä oppimista.

5. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

Toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden lukumäärä ja niihin liittyvät pääasialliset työtehtävät suunnitellaan tämän henkilöstösuunnitelman avulla. Perustilanteena toimii nykyinen rakenne (taulukko 1), jonka mukaisesti rekrytoidaan vakituinen henkilöstö. Rekrytointitilanteissa on kuitenkin mahdollista huomioida mahdollisesti muuttuneet tarpeet tehtävissä ja osaamisessa. Nykyiset työtehtävät on kuvattu liitteessä 1. Lisäksi luvussa 2 on kuvattu muut toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet. Mahdolliset muutokset toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden määrässä seuraavat joko reaktioista toimintaympäristön muutoksiin, uusien toimintojen aloittamisesta, vanhojen lopettamisesta tai työtehtävien muutosten ennakoinnista.

Määräaikaisia työsuhteita käytetään pääasiassa kahdessa tapauksessa. Ensimmäinen on vakituisen työntekijän pitkän sairausloman, opinto- tai perhevapaan tai muun pitkäaikaisen poissaolon vuoksi. Sijaisen tarvetta arvioidaan muun muassa muille kertyvän työmäärän suhteen. Toinen tapaus on projektitehtävät, joissa on selkeärajainen tehtäväkuva ja hoidettava projekti, jolla on selvä päätepiste. Sellainen tuote tai palvelu, jonka tuottamiseen vakituisilla henkilöillä ei ole osaamista tai aikaa, mutta jota ei ole tarkoituksenmukaista teettää projektityöntekijällä, hankitaan ensisijaisesti ostopalveluna yrittäjältä tai muulta tuottajalta.

6. Työaikakäytäntöjen joustavuus

Joustavilla työaikakäytännöillä mahdollistetaan mielekäs työn ja muun elämän yhdistäminen. Toisaalta työtehtävien hoitamista helpottaa se, että työaika on liukuva ja voi kohdistua päivän eri aikoihin joustavasti. Tämä korostuu asiantuntijatehtävissä, koska sidosryhmien aikataulut ovat usein ”virastoaikaan” sidottuja, kun taas opiskelijoiden ja ylioppilaskunnan luottamustoimijoiden järjestötoimintaan käyttämä aika painottuu iltapäivä-



ja ilta-aikoihin. Samalla omien menojen hoitaminen keskellä päivää on helpompaa ja omia aamu- ja iltamenoja voi sujuvasti yhdistää työpäiviin.

Työaikakäytäntöjä on lakien lisäksi säädelty ylioppilaskuntien työehtosopimuksella, jota on TYYssä tarkennettu paikallisella sopimuksella. Paikallisen sopimuksen kirjauksista esimerkiksi liukuman ajoittumisesta voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välillä haluttaessa. Esimerkiksi jos työpäivänä on tehtäviä ilta-aikaan, on liukuvaa työaika hyödyntäen mahdollista aloittaa työpäivä vasta myöhemmin kuin paikallisessa sopimuksessa sovitusti kello kymmenen. Muutenkaan työnantajan ei ole tarpeen ilman erityistä syytä olla hyväksymättä työntekijän toivetta lisäjoustosta työaikaliukuman suhteen. Molemminpuolisella joustavuudella ja tarpeiden ymmärtämisellä työaikajärjestelyt hoituvat kaikkein helpoimmin.

Tuntityötä tekevien työntekijöiden määrä on laskenut viime vuosina. Aiemmin starttipakettivaraston koordinaattori ja apulainen, tilavastaava, Rauman opiskelijasihteeri sekä mahdollinen palvelupisteen lisähenkilökunta ovat olleet tuntityötä tekeviä työntekijöitä. Tuntityötä tekevien työntekijöiden työ on yhtäältä ollut joustavaa ja työaikoja on ollut mahdollista määritellä itse. Toisaalta työ on ollut pirstalaista, jakautuu lyhyissä pätkissä usealle eri päivälle viikossa (mukaan lukien viikonloput) ja työn määrää on ollut vaikea ennakoida. Tämän vuoksi tuntityöläisiltä on edellytetty poikkeuksellista sitoutumista työtehtävien hoitamiseen. Mikäli organisaatiossa on pysyviä tuntityöntekijöitä, tulee huolehtia toimivista lomakäytännöistä, sijaistamisesta sekä mahdollisuudesta työ- ja vapaa-ajan selkeään erottamiseen toisistaan.

- ~~Suunnitelmakauden aikana kehitetään edelleen tuntityöläisten sijaistamista, jotta myös tuntityöläiset voivat pitää työstään lomaa. Lisäksi kehitetään edelleen käytäntöjä, jotka auttavat tuntityöntekijöitä rajaamaan selkeämmin työ- ja vapaa-ajan toisistaan.~~

6.1 Etätyö

Ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa sanotaan etätyöstä seuraavaa:

26 § Etätyö



Työntekijällä voi olla mahdollisuus etätyöhön hoidettavan tehtävänkuvan ja tietoturvan asettamissa rajoissa. Etätyöstä tulee sopia esihenkilön kanssa ennakoon.

Työ TYYn toimistolla on suurelta osin tiimityötä tai perustuu muiden asiantuntemuksen käyttöön ja tukeen. Työ tehdään pääsääntöisesti työpaikalla, jotta työilmapiiri säilyy hyvänä ja työtehtävistä keskusteleminen ja neuvojen pyytäminen ovat mahdollisimman helppoja. Etätyön tekeminen perustuu luottamukseen, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa työn suorittamista. Etätyön pitää aina olla yhtä suunnitelmallista ja tavoitteellista kuin työpaikalla tehtävän työn.

Pääsääntöisesti työ TYYssä tehdään toimistolla. Työntekijöillä on mahdollisuus tehdä enintään noin puolet säännöllisestä viikoittaisesta työajastaan etätyönä, jollei esihenkilö erikseen toisin määrää. Etätyönä voi tehdä kokonaisen työpäivän tai osan siitä. Etätyötä voi tehdä vain, jos työtehtävät sen mahdollistavat. Tiedonkulun varmistamiseksi sähköiseen kalenteriin pitää tehdä etukäteen merkintä sellaisesta etätyöstä, jota ei ole mahdollista muuttaa toimistolla tehtäväksi työksi. Tehty etätyö kirjataan myös työaikakirjanpitoon ja siitä ilmoitetaan työpäivän alkaessa Slackissa työyhteisölle.

Esihenkilön kanssa voidaan sopia poikkeavista järjestelyistä työtehtävät ja vallitsevat olosuhteet huomioiden.

Luvatonta etätyötä ei lasketa työaikaan. Kuitenkin työmatkan aikana tehtävä työ esimerkiksi junassa katsotaan sovituksi, kun työmatkasta on käyty TES 11 §:n tarkoittama *Työmatkaa edeltävä keskustelu*. Työntekijän on tarvittaessa pystyttävä antamaan selvitys etätyön aikana tehdyistä työtehtävistä. Työntekijällä on oltava tarvittavat työvälineet, kuten tietokone ja työpuhelin, sekä riittävän hyvät yhteydet muuhun henkilöstöön sovituilla välineillä ja alustoilla.

~~Valtioneuvoston etätyösuosituksen ollessa voimassa työntekijän työsopimuksessa määritellyn työntekopaikan alueella, voidaan etätöitä tehdä rajattomasti kaikissa sellaisissa työtehtävissä, jotka eivät erityisesti edellytä työn tekemistä työntekopaikalta käsin tai joita työnantaja ei ole erikseen edellyttänyt tehtävän työntekopaikalta käsin.~~



- Etätyökäytäntöjen toimivuutta arvioidaan edelleen suunnitelmakauden aikana.
- ~~Muistutetaan työntekijöitä sairaspäivien ilmoittamisesta suoraan pääsihteerille sekä työmatkaa edeltävän keskustelun käymisestä etukäteen.~~
- Arvioidaan toimistotilojen nykyistä käyttöastetta ja käyttötapoja, sekä niiden toimivuutta.

7. Rekrytoinnit

Ylioppilaskunnan hallintosäännön IV luvussa on rekrytointia koskevia määräyksiä, joita noudatetaan kaikissa tilanteissa. Rekrytointi toteutetaan avoimuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteiden mukaisesti.

Henkilöstösuunnitelman tarkoituksena on asettaa tavoitteita henkilöstön kehittämisen suhteen. Uuden henkilön rekrytoiminen on merkittävä mahdollisuus harkita kokonaisuuden kannalta tärkeitä kehityskohteita. Jokaisessa rekrytoinnissa on siksi arvioitava vaikutus kokonaisuuteen ja rekrytoitavan henkilön tarvittava osaaminen ja toiveet. ~~Esimerkiksi viime vuosina on korostettu viestintätaitojen merkitystä kaikissa tehtävissä.~~ Hyvin suunnitellulla rekrytoinnilla voidaan vastata tarpeiden muuttumiseen.

Työntekijän työsuhteen päättyessä muut työntekijät voivat ilmoittaa kiinnostuksensa ”vapautuviin” työtehtäviin. Mahdolliset työtehtävien siirrot vaikuttavat haettavaksi ilmoitettavaan työnkuvaan.

Varsinainen rekrytointimenettely on kuvattu liitteessä 2.

Rekrytointimenettelyn ja toimintatapojen kehittäminen on jatkuvaa sitä mukaa kun organisaatio oppii hyviä käytäntöjä. Hallitukselle ja valintatoimikunnalle järjestetään rekrytointiin liittyvää koulutusta vähintään kerran toimintakaudessa ja muille rekrytointiin osallistuville toimijoille tarpeen mukaan.

- ~~Suunnitelmakauden aikana kootaan rekrytointien tekemisestä materiaalipaketti, jotta organisaatiossa on kaikissa tilanteissa riittävästi osaamista rekrytointien tekemiseen.~~

Hakemusten anonymisointia voidaan käyttää haluttaessa rekrytoinnin joissain vaiheissa. Laajasta käytöstä luovuttiin vuonna 2017, koska kolmen vuoden kokeilun aikana menettelyssä havaittiin useita pulmia.



8. Työhyvinvoinnin kehittäminen

~~Vuosina 2020–2022 koronapandemia lisäsi ja vakiinnutti TYU:ssa tehtävää etätöitä. Pakollisten etätöjakoajan aikana havaittiin negatiivisia vaikutuksia työhyvinvointiin, ergonomiaan, yhteisöllisyyteen ja työyhteisön keskinäiseen kommunikointiin. Näihin on kiinnitettävä myös jatkossa huomiota.~~

Kaikkien työntekijöiden työssäjaksamista tuetaan aktiivisesti. Virkistyspäivät, viikoittaiset perjantaikahvit ja muut toimiston yhteiset tilaisuudet kuuluvat myös tuntityöntekijöille.

Työntekijöiden suurimmat kuormitustekijät vuoden ~~2022~~ 2024 työhyvinvointikyselyn perusteella olivat (vähintään kolme vastausta) töiden epätasainen jakautuminen ja kiirehuiput, suuri työmäärä, yksin tekeminen sekä toimenkuvan laajuus ja pirstaleisuus. Tässä kappaleessa ei oteta kantaa hallituksen jäsenten hyvinvoinnin kehittämiseen. Työhyvinvointikysely 2023 on suunnitelman hyväksymisen aikaan vielä kesken. Sen tuloksia ja jatkotoimenpiteitä tarkastellaan yhdessä henkilöstön kanssa syksyllä 2023.

Töiden epätasaiseen jakautumiseen voidaan parhaiten vaikuttaa toiminnan suunnittelulla etukäteen. Suunnittelu on sekä organisaation johdon, että työntekijän omalla vastuulla. Johdon tulee suunnitella yleisaikataulut siten, että työntekijöillä on riittävästi aikaa valmistautua, ja työntekijän puolestaan tulee suunnitella oma työskentelynsä tehtävien vaatima aika huomioiden. Sekä työntekijöille että hallituksen jäsenille järjestetään ajanhallintakoulutusta. Ylioppilaskunnassa työn luonne on sellainen, että tehtävien määrä vaihtelee väistämättä jonkin verran vuodenvaihteen mukaan. Työajan joustavasta käytöstä on kirjoitettu luvussa 5.

Uusina kuormitustekijöinä esiin nousivat suuri työmäärä ja yksin tekeminen. Työn määrästä keskustellaan jokaisessa kehityskeskustelussa ja tarvittaessa työtehtäviä priorisoidaan. Myös työajoista ja päivittäisistä tauoista kiinni pitäminen on tärkeä osa työkuorman hallintaa. Yksin tekemisen tunnetta voidaan vähentää esimerkiksi säännöllisemmällä yhteisillä toimistotapaamisilla.

- ~~• Töiden epätasaiseen ajalliseen jakautumiseen vaikutetaan arvioimalla testamenttien päivittämisen yhteydessä, voisiko joitakin työtehtäviä siirtää tehtäväksi sellaiseen aikaan vuodesta, jolloin ei ole kiirehuippuja.~~



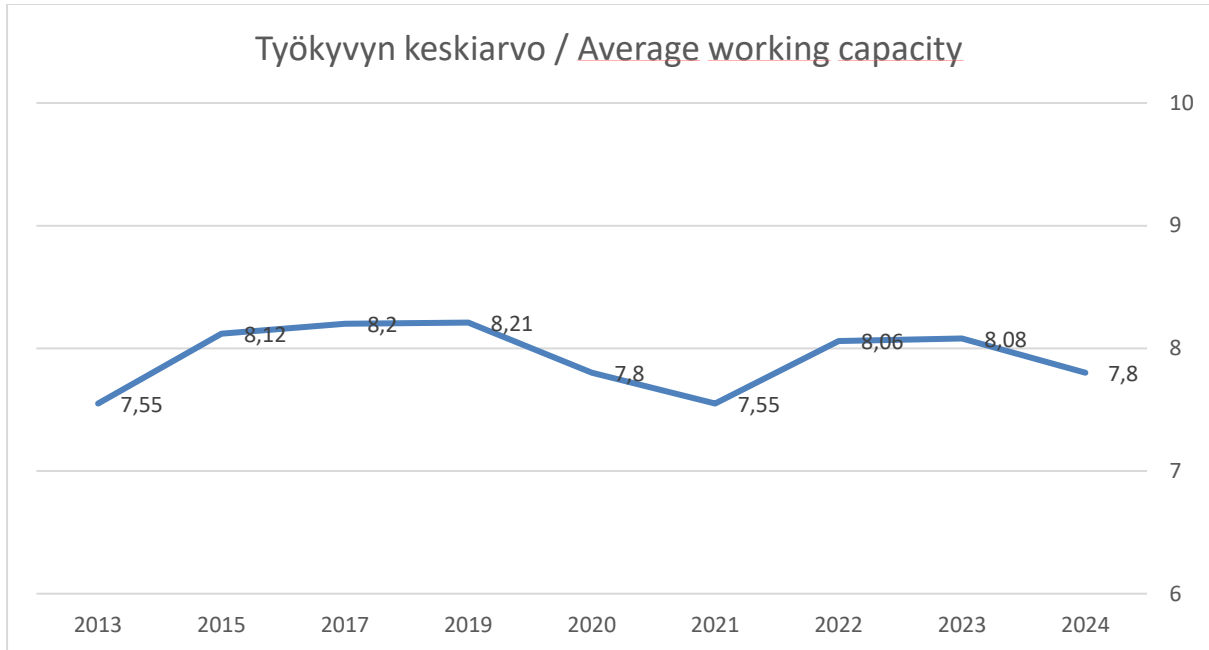
- Työntekijöiden kanssa keskustellaan yhteisesti tavoista vähentää tunnistettuja kuormitustekijöitä ja priorisoida tekemistä.

Ylioppilaskunnan strategialla pyritään ohjaamaan toimintaa selvemmin tiettyihin avaintemoihin, millä pirstaleista työnkuvaa voidaan hallita paremmin. Koska erilaisia vaatimuksia työntekijöiden ajankäytölle tulee monesta suunnasta, pitää varsinkin organisaation ulkopuolelta tuleviin pyyntöihin suhtautua kriittisesti ja tarvittaessa niistä on kieltäydyttävä. Vakiintuneestakin toiminnasta pitää voida luopua, jos se ei ole strategian mukaista tai muulla tavoin tue TYUn tavoitteita.

Keskeytysten vähentämisessä avainroolissa ovat alkuvuodesta sovittavat työskentelytavat, joilla erilaisten ihmisten työskentely sovitetaan yhteen mahdollisimman toimivaksi kokonaisuudeksi. Sovituista asioista kiinnipitämistä seurataan vuoden aikana.

Työterveyshuollon kanssa tehtävä yhteistyö tukee työhyvinvoinnin ylläpitoa ja kehittämistä. Työterveyshuolto on luonteeltaan ennaltaehkäisevää. Työterveyden suunnitelma tehdään neljäksi vuodeksi kerrallaan ja sen toteutumista tarkastellaan vuosittain.

Työhyvinvointikysely teetetään ~~jatkossa~~ vuosittain. Alla on kaavio työntekijöiden ja hallituksen työkyvyn kehittymisestä mainituissa kyselyissä vuosina 2013–2024. Tavoitteena on pitää työkyvyn yleisarvosana vähintään arvossa kahdeksan ja yksittäiset vastaukset vähintään arvossa seitsemän. Työkyvyn yleisarvosanaa pyritään tarkastelemaan ~~jatkossa~~ useammin, esimerkiksi jonkinlaisella kuukausittaisella lyhytkyselyllä.



9. Suunnitelman päivittäminen

Hallitus hyväksyy muutokset henkilöstösuunnitelmaan, ja valmistelusta vastaavat työntekijöiden ja työnantajan edustajat yhdessä. Suunnitelman päivityssykli on yksi vuosi kesästä kesään. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa myös useammin.

Päivittäminen tehdään tilanneanalyysin pohjalta. Osaamisen kehittämisen osalta seurataan toteutuneita koulutuksia ja muita osaamista lisääviä toimia. Muuta tarvittavaa tietoa hankitaan muun muassa työhyvinvointikyselyistä ja pääsihteerin vuoden aikana tekemistä havainnoista koskien työajanseurantaa, poissaoloja, etätyön hyödyntämistä sekä rekrytointeja.



Liite 1: Työtehtävien kuvaukset

Tehtävänkuvaukset perustuvat pääsääntöisesti keväällä 2017 kumottuun henkilöstöohjesääntöön, eivätkä kaikilta osin täysin vastaa todellisia tehtäviä. Liitteen tarkoitus on antaa kokonaiskuva työnkuvista ja sitä päivitetään esimerkiksi työsopimusten laadinnan yhteydessä, mutta se ei sido hallituksen päätöksentekoa.

Järjestö- ja hallintoasiantuntija

- ~~• järjestöjen yhdyshenkilönä toimiminen~~
 - ~~• järjestöjen neuvonta yhdistyksiin liittyvissä asioissa (palvelut, avustukset, yhdistyslaki, yhdistystoiminta)~~
 - ~~• järjestökoulutusten järjestäminen~~
 - ~~• järjestöjen avustuspäätösten valmisteluun osallistuminen~~
 - ~~• lainatavaroista huolehtiminen~~
 - ~~• ylläpitää järjestöluetteloja ja arkistoa yhdistysten säännöistä, toimihenkilöistä jne. ("järjestötietokanta")~~
 - ~~• sähköpostilistojen ylläpito~~
 - ~~• toimiston työvälineistä huolehtiminen yhdessä pääsihteerin kanssa: sähköiset järjestelmät, koneet ja laitteet, verkkolevy, tunnukset, salasanaat jne.~~
 - ~~• hallituksen kokousten esityslistan kokoaminen, pöytäkirjan laadinta, lisääminen nettisivuille, tarvittavat järjestelyt~~
 - ~~• tapahtumajärjestämisen hallinnolliset järjestelyt (esim. luvat) ja yhteistyö projektityöntekijöiden kanssa~~
 - ~~• kuljetusten, tarjoilujen jne. hankkiminen erilaisiin tilaisuuksiin~~
 - ~~• edustajistovaalien käytännön järjestelyihin osallistuminen~~
 - ~~• erilaisten projektiluontoisten tehtävien hoitaminen~~
- järjestöjen yhdyshenkilönä toimiminen
 - järjestöjen neuvonta yhdistyksiin liittyvissä asioissa (palvelut, yhdistyslaki, yhdistystoiminta)
 - järjestöjen koulutusten järjestäminen
 - järjestöluettelon ja järjestöjen dokumenttiarkiston ylläpito
 - sähköpostilistojen ylläpito yhdessä pääsihteerin kanssa
 - toimiston työvälineistä huolehtiminen yhdessä pääsihteerin kanssa: sähköiset järjestelmät, koneet ja laitteet, verkkolevy, tunnukset, salasanaat jne.



- hallituksen kokousten esityslistan kokoaminen, pöytäkirjan laadinta, lisääminen nettisivuille, tarvittavat järjestelyt
- kuljetusten, tarjoilujen jne. hankkiminen erilaisiin tilaisuuksiin
- edustajistovaalien käytännön järjestelyihin osallistuminen, keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimiminen
- ylioppilaskunnan arkistoinnista vastaaminen ja toimiston kouluttaminen arkistoinnista
- tietohallintoon, tietoturvaan, rekisterinpitoon ja avoimuusrekisteriin liittyvät tehtävät

Jäsenpalvelukoordinaattori

TYYn vuokratiloista vastaaminen

- ylioppilaskunnan vuokratilojen eli Q-talon (Nummenpuistokatu 2) ja TYYn saunan (Rehtorinpellonkatu 4 A) kunnan tarkastaminen vuokrausten jälkeen, vuokralaisten neuvonta ja yhteydenpito
- vuokratilojen yleisestä kunnosta huolehtiminen ja tarvittavien korjausten ja ylläpitotöiden tekeminen tai tilaaminen
- vuokratilojen kehittäminen ja mahdollisten tilatyöryhmien sihteerinä toimiminen

Starttipakettivarastosta (Rehtorinpellonkatu 4 B) vastaaminen

- pakettien luovuttaminen ja vastaanotto, tarkastus-, huolto- ja paperityöt
- mahdollisten avustajien työhön opastaminen ja työn valvominen
- varaston investointi ja uusien tavaroiden hankinta
- varaston aukioloajoista päättäminen, toiminnasta tiedottaminen, vuokraajien neuvonta ja yhteydenpito
- starttipakettitoiminnan kehittäminen

TYYn palvelupisteen hoitaminen

- palvelupisteen palveluiden hoitaminen: neuvonta- ja myyntitehtävät, jäsentunnisteisiin liittyvät tehtävät, vuokrattavien ja lainattavien tavaroiden ja tilojen varaaminen ja luovuttaminen varaajalle
- yleiset toimistotehtävät: postinhaku ja jakelu toimistolla, toimistotarvikkeista ja -laitteista huolehtiminen

Työntekijä toimii tapahtuma- ja jäsenpalveluasiantuntijan ohjauksessa.



Muut tehtävät:

- avustustoimikunnan sihteerinä toimiminen ja avustuspäätösten valmistelu hallitukselle
- vuosittaisesta jäsenkyselystä vastaaminen
- vapaaehtoisten rekrytoinnin valmistelu yhdessä hallituksen jäsenen kanssa
- vuosittaisista TYY-kierroksista vastaaminen

Kansainvälisten asioiden asiantuntija

- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti
- alansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekokoelimille
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan kansainvälisten opiskelijoiden ja Suomesta ulkomaille lähtevien vaihto-opiskelijoiden opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
 - työtehtäviin kuuluu myös TYYn ja Turun yliopiston kansainvälisten palveluiden välisen yhteistyösopimuksen mukaisten tehtävien hoitaminen
- kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen ja ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- yhtenä ylioppilaskunnan häirintäyhdyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan kehitysyhteistyöprojektien ja -hankkeiden kehittäminen, seuranta ja hallinnointi
- ylioppilaskunnan kestäväan kehitykseen edistämiseen liittyvät tehtävät
- alansa vapaaehtoisten ja projektityöntekijöiden työn ohjaus

Koulutuspoliittinen asiantuntija

- kotimaisen ja kansainvälisen jäsenistön ja jäsenyhdistysten koulutuspoliittisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- ylioppilaskunnan edustaminen yliopiston hallinnossa ja muissa työryhmissä
- yliopiston hallinnon seuraaminen ja siihen vaikuttaminen



- ~~hallinnon opiskelijaedustajien valinnan valmistelu ja esittely sekä konsultointi ja kouluttaminen~~
- ~~alansa esitysten, lausuntojen ja kannanottojen valmistelu hallitukselle~~
- ~~tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen kehittämiseen osallistuminen~~
- ~~kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen~~
- ~~koulutuspoliittisesta edunvalvonnasta vastaaminen~~
- ~~alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä toimiminen~~
- ~~koulutuspolitiikan ajankohtaisista asioista tiedottaminen ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle sanalle yhdessä ylioppilaskunnan viestintäasiantuntijan kanssa~~
- ~~yhteydenpito alansa projektityöntekijöihin ja heidän työnsä ohjaaminen~~
- ~~häirintäyhdyshenkilönä toimiminen~~
- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti
- alansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekoaikavälillä
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan jäsenten koulutuspoliittisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- hallinnon opiskelijaedustajien valinnan valmistelu, esittely ja toimeenpano sekä konsultointi ja kouluttaminen
- yliopiston hallinnon seuraaminen ja siihen vaikuttaminen
- tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen kehittämiseen osallistuminen
- kansallisen ja kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen ja ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- alansa vapaaehtoisten ja projektityöntekijöiden työn ohjaus

Pääsihteeri

- ylioppilaskunnan työntekijöiden ja siviilipalvelushenkilöiden esihenkilönä toimiminen
- työnantajan edustaminen muissa, paitsi itseään koskevissa sekä muuten erikseen pois rajatuissa neuvotteluissa
- henkilöstön johtaminen edustajiston ja hallituksen päättämien tavoitteiden mukaisesti.
- ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä toimiminen ja työntekijöiden työajan ja kuormituksen seurannasta vastaaminen



- laskujen ja maksumääräysten hyväksyminen ennen maksamista sekä taloudenhoidon seuraaminen ja kehittäminen yhdessä taloussihteerin kanssa
- talousarvion valmisteluvastuu yhdessä taloustoimikunnan ja taloussihteerin kanssa
- hallituksen, taloustoimikunnan ja edustajiston päätösten toimeenpanon valvonta
- strategian toimeenpanosta ja toiminnan kehittämisestä vastaaminen yhteistyössä hallituksen puheenjohtajan kanssa.
- edustajiston kokousmateriaalien laatimisesta vastaaminen sekä siitä vastaaminen, että muiden toimielinten kokousten materiaalit tulevat laadituiksi
- hallituksen auttaminen edustajistolle esiteltävien asioiden valmistelussa ja pääsääntöisesti henkilöstöön liittyvät sekä taloudellista tai yleishallinnollista luontoa olevien asioiden valmistelusta ja esittelystä vastaaminen
- yhteydenpito merkittäviin yhteistyökumppaneihin, ylioppilaskunnan edustaminen sekä ylioppilaskunnan PR-toiminnasta ja edustamisesta vastaaminen yhdessä hallituksen ja viestintäasiantuntijan kanssa

Rauman opiskelijasihteeri

- vastata opiskelijakorttien ja lukuvuositarrojen jakamisesta ja niihin liittyvästä neuvonnasta
- yhteydenpito Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön Rauman toimipisteeseen, Turun yliopiston Rauman toimipisteeseen sekä TYYn järjestöihin Raumalla
- TYYn toiminnasta ja palveluista tiedottaminen Raumalla
- koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon opiskelijaedustajien ja tuutoreiden kanssa
- muut työnantajan antamat ylioppilaskunnan toiminnan kehittämiseen liittyvät tehtävät Raumalla

Sosiaalipoliittinen asiantuntija

- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti



- alaansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekokoelimille
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan jäsenten opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- sosiaalipolitiikan (opiskelijoiden asuminen, toimeentulo, terveydenhuolto, hyvinvointi, yhdenvertaisuus ja liikunta) ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- yhtenä ylioppilaskunnan häirintäyhdyshenkilönä toimiminen
- tuutorointiin liittyvät tehtävät

Taloussihteeri

- kirjanpidosta vastaaminen; tositteiden tarkastus, tiliöinti ja kirjaus
- välitaseiden ja laskelmien laatiminen ja kehittäminen
- tilinpäätöksen laatiminen ja tilintarkastuksen toimituttaminen
- toimintakertomuksen laatiminen taloudellisen osion osalta
- veroilmoituksista vastaaminen
- arvonlisäveroasioista vastaaminen
- maksuliikenteen hoitaminen, likviditeettiasioiden seuranta ja valvonta
- rahoitusjärjestelyistä vastaaminen
- vakuutusasioista vastaaminen
- hallituksen taloudellisten päätösten toteuttaminen
- talousarvion valmisteluvastuu, toteutumisen seuraaminen ja raportointi hallitukselle ja taloustoimikunnalle
- taloustoimikunnan sihteerinä toimiminen
- taloudellisten asioiden valmisteleminen ja esittely kokouksessa
- laskutuksen, vuokravalvonnan, perimisasioiden hoitaminen
- palkanlaskenta ja siihen liittyvien tehtävien hoitaminen
- tilastojen ylläpitäminen
- yleisen taloudellisen kehityksen ja lainsäädännön seuraaminen ja siitä informoiminen sekä välittömästi aiheutuvien toimenpiteiden käynnistäminen

Tapahtumatuottaja ~~Tapahtuma-~~ ja jäsenpalveluasiantuntija

- ~~traditio- ja muiden tapahtumien käytännön järjestelyjen ja budjetoinnin hoitaminen~~



- tapahtumien ohjelman, viestinnän ja markkinoinnin suunnittelu
- tapahtumatuotantoon liittyvien lupien, avustusten ja yritys yhteistyön hoitaminen
- tapahtumien järjestämisessä auttavien järjestöjen ja vapaaehtoisten rekrytointi ja ohjaaminen

Tapahtumatuotantoa tehdään yhteistyössä ylioppilaskunnan hallituksen ja viestintäasiantuntijan kanssa.

TYYn yritys suhteiden hoitaminen ja kehittäminen. Yritys suhteita hoidetaan yhdessä ylioppilaskunnan hallituksen ja pääsihteerin kanssa.

- traditio- ja muiden tapahtumien käytännön järjestelyjen ja budjetoinnin hoitaminen
- tapahtumien ohjelman, viestinnän ja markkinoinnin suunnittelu
- tapahtumatuotantoon liittyvien lupien, avustusten ja yritys yhteistyön hoitaminen
- tapahtumien järjestämisessä auttavien järjestöjen ja vapaaehtoisten rekrytointi ja ohjaaminen
- ylioppilaskunnan palvelupisteen hoitaminen yhdessä apulaisen kanssa
- palvelupisteen kehittäminen yhdessä pääsihteerin ja tila- ja yhteisöasiantuntijan kanssa
- opiskelijakorttien ja tarrojen tilaukset
- ilmoittautumisjärjestelyt ja jäsenmaksupalautukset
- lainatarvaroiden huolto, myyntituotteiden ja ansiomerkkien inventointi ja tilaaminen
- toimiston kevyttä ylläpitoa ja kehittämistä yhdessä pääsihteerin kanssa
- ylioppilaskunnan käteiskassasta vastaaminen
- TYYn yritys suhteiden hoitaminen ja kehittäminen. Yritys suhteita hoidetaan yhdessä ylioppilaskunnan hallituksen ja pääsihteerin kanssa.

Vuokratilojen hoitaja ja starttipakettivaraston koordinaattori

- ylioppilaskunnan vuokratilojen eli Q talon (Nummenpuistokatu 2) ja TYYn saunan (Rehtorinpellonkatu 4 A) kunnan tarkastaminen vuokrausten jälkeen ja yhteydenpito vuokralaisiin
- tilojen yleisestä kunnosta huolehtiminen ja tarvittavien korjausten ja ylläpitotöiden tekeminen tai tilaaminen
- vuokraustoiminnan ja tilojen kehittäminen yhdessä ylioppilaskunnan muiden työntekijöiden kanssa
- ylioppilaskunnan starttipakettivaraston (Rehtorinpellonkatu 4 B) toiminnan järjestäminen: pakettien luovuttaminen ja vastaanotto;



~~tarkastus, huolto ja paperityöt, mahdollisten avustajien työhön opastaminen ja työn valvominen, varaston inventointi ja uusien tavaroiden hankinta, varaston aukioloajoista päättäminen ja toiminnasta tiedottaminen~~

Toimistosihteerit

- ~~• ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen sekä kanslian kassasta vastaaminen~~
- ~~• opiskelijakorttitilausten hoitaminen~~
- ~~• ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen~~
- ~~• lippujen, julkaisuiden ja muiden tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen varauksista vastaaminen~~
- ~~• anomusten ja hakemusten vastaanotto~~
- ~~• jäsenistön neuvominen~~
- ~~• jäsenistön ja muiden osoiterkisterien ylläpitäminen~~
- ~~• saapuvan ja lähtevän postin käsittelyminen~~
- ~~• kokouskutsujen kopioiminen ja postittaminen~~
- ~~• kopiokoneen ja muiden toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta vastaaminen~~
- ~~• puhelinkeskuksena toimiminen~~
- ~~• toimisto ja myyntitarvikkeiden hankkiminen~~
- ~~• tilojen yleisestä viihtyvyydestä huolehtiminen~~
- ~~• tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen~~
- ~~• hallituksen pöytäkirjojen laatimisesta vastaaminen~~
- ~~• arkistoinnin hoitaminen~~

Turun ylioppilaslehden päätoimittaja

- Turun ylioppilaslehden sisällöstä ja ilmestymisestä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden avustajakunnan kokoaminen ja ohjaaminen
- Turun ylioppilaslehden talouden seuraaminen ja tarvittaessa hallinnon järjestelyistä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden taittaminen ja kuvien käsittely
- Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena esihenkilönä toimiminen
- Muut normaalit päätoimittajan tehtäviin kuuluvat tehtävät

Turun ylioppilaslehden toimittajaharjoittelija ja siviilipalvelushenkilö



- Turun ylioppilaslehden toimittaminen

huomautus: siviilipalvelushenkilö ei kuulu työläinsäädännön piiriin eikä ole työntekijä sanan juridisessä merkityksessä

Viestintäasiantuntija

- ulkoisen ja sisäisen viestinnän suunnittelu, organisointi, koordinointi ja toteuttaminen suomeksi ja englanniksi
- esitteiden ja julkaisujen toimitus, graafinen suunnittelu ja taitto
- videoiden ja somemateriaalien laatiminen
- nettisivujen päivittäminen ja ajantasaisuudesta huolehtiminen
- tiedotteiden, uutisten ja muiden kirjoitusten kirjoittaminen eri alustoille
- mediaseuranta ja viestien välittäminen ylioppilaskunnan työntekijöille ja hallitukselle
- PR-toimintaan osallistuminen
- ylioppilaskunnan toimijoiden ja järjestöjen viestinnällinen kouluttaminen

Määräaikaiset työntekijät vuonna 2022–2023:

- Kestävän kehityksen viikon koordinaattori



Liite 2: rekrytointiprosessin kuvaus

Vakituiset työntekijät

| | Henkilöstösuunnitelman mukainen | Haun avaaminen | Haun julkaisu | Hakuviestintä- ja markkinointi | Hakemusten valmistelu, haastattelut | Valinnan tekeminen | Päätöksen toimeenpano | Arkistointi | |
|-----------|--|--|--|---|--|---|---|---|---------------------|
| Aikataulu | 1-20 päivää | 1-7 päivää | 10-30 päivää | | 1-4 vko | | 1 - 5 päivää | | Yhteensä: 3 vk-13vk |
| Kokoukset | | Halko | | | | Halko | | | |
| | Pääsihteeri, HPJ: Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle | HPJ: Hallituksen päätös avata haku | Viestintäasiantuntija: Nettisivut (hakukuulutus) | Viestintäasiantuntija: rekrytointiuutiskirje/vast | Pääsihteeri: Kootien tekeminen | PS/HPJ: Päätösesityksen esittely | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätöksen julkaisu päätösluettelossa | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätösdokumentaatio (esli, liitteet, päätösluettelo) hall.as.) | |
| | | KV-asiantuntija: Hakudokumentaation mahdollinen käännettäminen (päätöksen jälkeen) | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Ilmoitustaulu (hakukuulutus) | Viestintäasiantuntija: Some | Valintatyöryhmä (PS, HPJ, sektorivastaava): haastattelukysymysten valmistelu | HPJ: Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perustelemine | Pääsihteeri: viestit valituille ja hakeneille | valmistelija, toimistos sihteeri: Valitun hakemus arkistoon | |
| | | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Hakemusten vastaanottaja | Viestintäasiantuntija: TYYN sähköpostilista/uutiskirje (linkitys nettisivuille hakukuulutukseen) | Viestintäasiantuntija: SYL:n kanavat | Pääsihteeri: Kutsut haastatteluihin | | Pääsihteeri: Työsopimuksen valmistelu | | |
| | | | Pääsihteeri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt) | | Valintatyöryhmä: haastattelut | | Pääsihteeri, edeltäjä: Aloittamisen sopiminen, perehdytys | | |
| | | | | | Valintatyöryhmä: valintaesitysten valmistelu hallitukselle | | | | |



Projektityöntekijät

| Projektista päätetty | Haun avaaminen | Haun julkaisu | Hakuviestintä- ja markkinointi | Hakemusten valmistelu | Valinnan tekeminen | Päätöksen toimeenpano | Arkistointi | |
|----------------------|----------------|--|--|---|---|---|---|---|
| Aikataulu | 0-10 päivää | 1-3 päivää | 10-30 päivää | | 1 vko | 1 - 5 päivää | | Yhteensä: 2 vk-8vk |
| Kokoukset | | Halko | | | Halko | | | |
| | | hallituksen jäsen/työntekijä (valmistelija): Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle (hallituksen jäsen/työntekijä) | Viestintäasiantuntija: Nettisivut (hakukuulutus) | Viestintäasiantuntija: rekrytointiuutiskirje/vast | Valmistelija: Koontien tekeminen | Valmistelija: Päätösesityksen esittely | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätöksen julkaisu päätösluettelossa | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätösdokumentaatio (esli, liitteet, päätösluettelo) hall.as.) |
| | | Hallituksen päätös avata haku | Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Ilmoitustaulu (hakukuulutus) | Viestintäasiantuntija: Some | Valmistelija: valintaesitysten valmistelu hallitukselle | HPJ: Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perusteleva | Valmistelija: viestit valituille ja hakeneille | valmistelija, toimistos sihteeri: Valitun hakemus arkistoon |
| | | KV-asiantuntija: Hakudokumentaation mahdollinen käännettäminen (päätöksen jälkeen) | Viestintäasiantuntija: TYYN sähköpostilista/uutiskirje (linkitys nettisivuille hakukuulutukseen) | | | | Pääsihteeri: Työsopimuksen valmistelu | |
| | | Valmistelija: Hakemusten vastaanottaja | Pääsihteeri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt) | | | | | |