

HENKILÖSTÖN TOIMENKUVAT

hallituksen hyväksymä 19.12.2008

Puheenjohtaja

puheenjohtajuudet: hallitus, talousvaliokunta, työvaliokunta

- liiton johtaminen yhdessä hallituksen kanssa
- liiton edustaminen
- hallituksen edustaja liiton toimistolla
- keskeisten tehtävien ohjaaminen ne parhaiten osaavalle erillistä palkkiota saavalle luottamushenkilölle
- liiton yhteiskuntasuhteiden koordinointi ja hoito
- neuvottelutoiminnan ja eläinlääkäreiden edunvalvonnan koordinointi yhteistyössä hallituksen kanssa
- lainvalmisteluun vaikuttaminen ja siihen liittyvä koordinointi
- koordinoi liiton lausuntojen tekemistä
- kansainvälisen toiminnan koordinointi
- Suomen Eläinlääkärilehden päätoimittaja

Toiminnanjohtaja

sihteerin tehtävät: valtuuskunta, hallitus, luottamusneuvosto, työvaliokunta, valtion palkkavaliokunta, eläinsuojeluvaiokunta

- toimiston operatiivinen johtaminen
- toimii puheenjohtajan apuna ja juridisena asiantuntijana liiton johtoon liittyvissä kysymyksissä
- liiton päätösten valmistelu ja täytäntöönpano
- liiton sääntöjen ja ohjeiden laadinta
- neuvottelutoiminta yhteistyössä puheenjohtajan ja hallituksen kanssa
- sopimusten laadintaan ja tulkintaan ja muuhun edunvalvontaan liittyvä juridinen asiantuntemus ja käytännön järjestelyistä huolehtiminen
- työ- ja virkaehtosopimukseen liittyvä neuvonta
- lainvalmistelun seuranta ja lainvalmisteluun liittyvä juridinen asiantuntemus
- liiton edustaminen yhteistyössä puheenjohtajan kanssa

Taluspäällikkö

sihteerin tehtävät: talousvaliokunta

- liiton taloudenhoito
- ilmoitussopimukset ja ilmoitusmyynti
- jäsenneuvonta kirjanpidon ja arvonlisäveroon liittyvien kysymysten osalta

Tiedottaja, toimituspäällikkö

sihteerin tehtävät: Suomen Eläinlääkärilehden toimitusneuvosto

- Suomen Eläinlääkärilehden toimituspäällikkö
- Suomen Eläinlääkärilehden tuotanto: toimitukselliset työt, työpaikkailmoitukset, lehden kokonaisuuden koordinointi
- jäsentiedotteen tuotanto: toimitus ja sisällön koordinointi
- kotisivujen tuotanto: toimitus, koordinaatio ja kehittäminen
- taitto- ja kirjapainoyhteistyö
- muu liiton tiedotus
- liiton tiedotuksen ja viestinnän kehittäminen

Julkisen sektorin asiamies

sihteerin tehtävät: eettinen valiokunta, kunnan palkkavaliokunta, opiskelijavaliokunta, sosiaalivaliokunta

- julkisen sektorin oikeudellinen neuvonta
- seutukunta-asiat
- opiskelija-asiat
- sosiaaliasiat
- oikeudelliset asiantuntijatehtävät liiton antamissa lausunnoissa

Yksityissektorin asiamies

sihteerin tehtävät: yrittäjävaliokunta, yksityissektorin työsuhtevaliokunta

- yksityissektorin palkansaajien sekä yrittäjien ja ammatinharjoittajien neuvonta ja edunvalvonta
- eläinlääkintäauto
- vakuutukset
- veroneuvonta
- jäsenistön yleinen juridinen neuvonta

Assistentti

sihteerin tehtävät: sihteerien varahenkilö, toimistokokoukset

- kokous- ja matkajärjestelyt
- jäsen- ja PUHTI-rekisteriasiat
- Eläinlääkärilehden tilaukset ja osoitteenmuutokset
- Eläinlääkäripäivien käytännön järjestelyt
- avoimet työpaikat ja työnhakijat
- kurssi-ilmoittautumisten käsittely
- merkkipäiväasiat

Toimistosihteer

- kokoustarjoilut ja -järjestelyt
- jäsenrekisteriasiat
- Eläinlääkärilehden osoitteenmuutokset sekä toimituksen avustavat tehtävät
- postitus
- tarvikehankinnat ja julkaisutilaukset