

KARJALAISEN OSAKUNNAN VIRKAILIAOHJESÄÄNTÖ

I VIRKAILIJOIDEN VALINTA

Osakunnan kokous valitsee vaalikokouksessa tarpeelliseksi katsomansa määrän virkailijoita toteuttamaan osakunnan toimintaa seuraavan kalenterivuoden ajalle. Kaikkia virkailijoita velvoittavat osakunnan säännöt ja ohjesäännöt.

Valittavia virkailijoita ovat osakunnan sääntöjen mukaan

- varakuraattori,
- toiminnanohjaaja,
- taloudenhoitaja,
- isäntä,
- emäntä,
- sihteeri sekä
- tiedotussihteeri.

Näiden lisäksi osakunta valitsee seuraavat virkailijat:

- osakuntaneuvoston jäsenet,
- apuisännät,
- apuemännät,
- maakuntas sihteeri,
- fuksimajuri,
- kansainvälisten asiain sihteeri,
- kulttuurisihteeri,
- ekskursiomestari,
- liikunnanohjaaja,
- laulunjohtaja,
- asuntos sihteeri,
- valokuvaaja,
- Puukellon päätoimittaja,
- Puukellon toimitussihteeri,
- kappalainen,
- vuosijuhlamestari,
- historioitsija sekä
- arkiston- ja kirjastonhoitaja.

Tarvittaessa virkoihin voidaan valita useampia viranhaltijoita. Vuosijuhlamestari voidaan valita ennen vaalikokousta. Lisäksi kullekin virkailijalle voidaan valita toimikunta tukemaan virkailijaa tämän tehtävien hoidossa, tällöin virkailija toimii toimikuntansa puheenjohtajana. Poikkeuksena on asuntotoimikunta, joka on nimettävä jokaiselle kalenterivuodelle. Toimikunnat kokoontuvat puheenjohtajansa kutsusta sekä valitsevat itselleen sihteerin ja muut tarvittavat virkailijat.

Toimikuntien on pyydettyessä kyettävä antamaan selvitys toiminnastaan osakuntaneuvostolle tai osakunnan kokoukselle.

Toimikuntien jäsenet valitaan joulukuun osakunnan kokouksessa. Asuntotoimikunnan lisäksi muita toimikuntia, joiden jäsenet valitaan osakunnan kokouksessa voivat olla:

- koulutus- ja rekrytointitoimikunta,
- puukellon toimituskunta,
- vuosijuhlatoimikunta sekä
- kansainvälinen toimikunta.

II KAIKKIA VIRKAILIJOITA KOSKEVA OSA

Kaikkien virkailijoiden tulee erityisesti kauden alussa

- tutustua heti valituksi tulemisensa jälkeen virkatehtäviinsä virkailijaohjesäännön ja vanhan virkailijan avulla,
- pitää yhteyttä toiminnanohjaajaan toimintasuunnitelman ja ohjelmakalenterin suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
- laatia ja luovuttaa toiminnanohjaajalle toimikauttaan koskeva toimintasuunnitelma sekä kevätlukukauden toimintakalenteri tammikuun osakunnan kokoukseen mennessä,

kauden aikana

- laatia ja luovuttaa syyslukukauden toimintakalenteri toiminnanohjaajalle hyvissä ajoin ennen syyslukukauden alkua,
- pitää yhteyttä muiden osakuntien virkailijoihin toimialansa asioissa,
- osallistuttuaan osakunnan ulkopuolisen elimen (esim. Helsingin yliopiston Osakuntalaisen Unionin, Karjalaisen Nuorisoliiton, Osakuntien Yhteisvaltuuskunnan, Itäsuomalaisen valtuuskunnan, huoneistotoimikunnan) toimintaan tiedotettava osakuntaneuvostolle osakuntaan liittyvistä päätöksistä,
- pitää arkistoa, johon on liitettävä voimassa oleva ohjesääntö, pöytäkirjat, toimintasuunnitelma, ohjelmakalenteri, toimintakertomus, kirjeenvaihto, muistiot ym. virkaan liittyvät asiakirjat,
- tiedottaa hyvissä ajoin suunnitelluista tapahtumista toiminnanohjaajalle ja tiedotussihteerille sekä mainostaa tapahtumia osakuntalaisille,
- huolehtia osaltaan osakuntahuoneiston siisteydestä ja viihtyisyydestä sekä osakunnan omaisuuden asianmukaisesta käytöstä,
- tehdä kaikki tilitykset viipymättä taloudenhoitajalle,

ja kauden lopussa

- luovuttaa virkaan liittyvä materiaali seuraajalleen,
- luovuttaa arkistoitava materiaali arkistonhoitajalle,
- perehdyttää uusi virkailija virkaan ja avustaa uutta virkailijaa toimintasuunnitelman ja toimintakalenterin laatimisessa,
- toimittaa toimikauttaan koskeva vuosikertomus historioitsijalle ja tarvittaessa selvitys määrärahojen käytöstä osakuntaneuvostolle sekä
- päivittää saamiaan virkailijaohjeita ja tarvittaessa tehdä esityksiä osakuntaneuvostolle virkailijaohjesäännön päivittämisestä.

III VIRKAILIJAKOHTAISET OHJESÄÄNNÖT

1 § Varakuraattori

Varakuraattorin tehtävänä on avustaa kuraattoria tehtävissään ja toimia kuraattorin sijaisena hänen ollessaan estynyt.

Erityisesti varakuraattorin tulee

- toimia osakuntaneuvoston puheenjohtajana,
- valvoa osakunnan hallinnollisiin tehtäviin liittyvien virkailijoiden eli sihteerin, taloudenhoitajan, historioitsijan sekä arkiston- ja kirjastonhoitajan toimintaa,
- toimia asuntotoimikunnan puheenjohtajana sekä
- yhdessä kuraattorin kanssa vastata osakunnan suhteista Seniores Carelienses -yhdistykseen, välittää tietoa avoimista tilaisuuksista ja järjestää yhteisiä tapahtumia.

2 § Toiminnanohjaaja

Toiminnanohjaajan tehtävänä on huolehtia kaiken osakunnan toiminnan yleissuunnittelusta ja varsinaisen toiminnan johtamisesta.

Toiminnanohjaajan tehtävänä on erityisesti

- olla osakuntaneuvoston jäsen,
- rohkaista, avustaa ja valvoa toimikuntia, kerhoja ja virkailijoita heidän järjestäessään tilaisuuksia ja muuta toimintaa,
- pitää yhteyttä muiden Domus Gaudiumin osakuntien toiminnanohjaajiin toiminnan yhteensovittamiseksi,
- esittää ehdotus osakunnan toimintasuunnitelmaksi osakuntaneuvostolle helmikuun osakunnan kokoukseen mennessä,
- huolehtia osakunnan sosiaalisten medioiden päivittämisestä,
- laatia osakunnan kevätlukukauden toimintakalenteri lukukauden alussa,
- laatia osakunnan syyslukukauden toimintakalenteri lukukauden alussa sekä
- tiedottaa jäsenistölle tulevista tapahtumista tiiviissä yhteistyössä tiedotussihteerin kanssa.

3 § Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan tehtävänä on

- hoitaa osakunnan rahavaroja ja tilinpitoa,
- esitellä osakuntaneuvoston kokouksissa taloudenhoitoa koskevat asiat ja saapuneet kirjeet,
- säilyttää taloudenhoitoa koskevat kirjeet ja asiakirjat sekä
- huolehtia, että tarvittava määrä ansio-, kunnia-, yms. merkkejä on toverineuvoston käytettävissä.

4 § Isäntä

Isännän tehtäviin kuuluu olla jäsenenä vuosijuhlatoimikunnassa.

Isännän tehtäviin kuuluu apuisäntien avustamana erityisesti

- huolehtia toiminnanohjaajan kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien suunnittelusta,
- huolehtia yhdessä emännän kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien käytännöllisistä järjestelyistä ja tarjoilusta,
- huolehtia yhdessä emännän kanssa osakunnan viihtyisyydestä,
- huolehtia järjestyksen säilymisestä osakunnan tilaisuuksissa ja tarvittaessa poistaa järjestyshäiriöitä aiheuttanut henkilö osakunnan huoneistosta sekä
- valvoa osaltaan, että osakunnan huoneistoa käyttävät vain siihen oikeutetut.

5 § Emäntä

Emännän tehtäviin kuuluu olla jäsenenä vuosijuhlatoimikunnassa.

Emännän tehtäviin kuuluu apuemäntien avustamana erityisesti

- huolehtia toiminnanohjaajan kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien suunnittelusta,
- huolehtia isännän kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien käytännön järjestelyistä ja erityisesti ruokatarjoilusta,
- huolehtia yhdessä isännän kanssa osakunnan viihtyisyydestä ja erityisesti keittiön siisteydestä sekä
- huolehtia osakunnan astiastosta ja pitää siitä luetteloa sekä tehdä osakunnalle ja huoneistotoimikunnalle sen täydentämistä koskevia ehdotuksia.

6 § Sihteeri

Sihteerin tehtävänä on hoitaa osakunnan hallintoon liittyviä asioita sekä osakunnan toimistoa.

Sihteerin tulee erityisesti

- olla osakuntaneuvoston jäsen,
- laatia osakunnan ja osakuntaneuvoston kokousten esityslista,
- pitää pöytäkirjaa osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksissa,
- huolehtia osakunnan päätösten tiedoksiantamisesta asianomaisille sekä päätösluettelon julkaisemisesta osakunnan sähköpostilistalla,
- hoitaa osakunnan kirjeenvaihtoa sekä tallentaa saapuneet kirjeet,
- huolehtia osakunnan toimistovälineiden hoitamisesta ja täydentämisestä,
- pitää luetteloa osakunnan kannalta tärkeiden henkilöiden ja yhteisöjen merkkipäivistä,
- ilmoittaa uuden kuraattorin nimi ja yhteystiedot Helsingin yliopiston rehtorin sihteerille ja
- huolehtia osakunnan joulukorttien lähettämisestä.

Sihteerin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa tiedotussihteeri tai kokouksen valitsema sihteeri.

7 § Tiedotussihteeri

Tiedotussihteerin tehtävänä on huolehtia osakunnan tiedottamisesta ja suhteista tiedotusvälineisiin.

Tiedotussihteerin tulee erityisesti

- olla osakuntaneuvoston jäsen,
- huolehtia osakunnan ilmoitusten toimittamisesta osakunnan sähköpostilistoille ja muihin ilmoituskanaviin sekä ylläpitää internet-sivujen toimintakalenteria,
- huolehtia osakunnan kokouskutsujen lähettämisestä sääntöjen vaatimalla tavalla,
- huolehtia osakunnan sosiaalisten medioiden päivittämisestä,
- järjestää tarpeen vaatiessa lehdistötilaisuus tiedotusvälineille,
- sihteerin ollessa estyneenä tiedotussihteeri pitää kirjaa osakuntaneuvoston ja osakunnan kokouksista sekä
- ylläpitää osakunnan kotisivuja ja sähköpostilistoja.

8 § Apuisännät ja apuemännät

Isännän ja emännän avuksi valitaan tarvittava määrä apuisäntiä ja apuemäntiä.

Apuisäntien ja apuemäntien tehtävänä on

- huolehtia tilaisuuksien käytännön järjestelyistä ja tarjoilusta isännän ja emännän ohjeistamana.

9 § Maakuntasihteeri

Maakuntasihteerin tehtävänä on

- ylläpitää ja lisätä osakuntalaisten kiinnostusta kotimaakunnan asioihin,
- pitää yhteyttä kotimaakuntaan sekä maakunnallisiin tahoihin, kuten Pohjois-Karjalan Valtuuskuntaan, Karjalaisiin Osakuntiin, Karjalaisen Kulttuurin edistämissektoriin, Pohjois-Karjalan Liittoon, Karjalaiseen Nuorisoliittoon ja Karjalan Liittoon,
- järjestää osakunnan vuosittainen kesäretki sekä
- järjestää osakuntalaisille kotimaakunnan asioita koskevia tilaisuuksia, kuten tapaamisia kansanedustajien kanssa.

10 § Fuksimajuri

Fuksimajurin tehtävänä on huolehtia osakunnan fuksitoiminnasta sekä kanta-alueen lukioissa järjestettävästä abi-infosta. Fuksitoiminnan tarkoituksena on tutustuttaa uudet jäsenet (fuksit) osakuntaan, sen jäse-

niin sekä opiskelumaailmaan. Fuksikoulutuksen tulisi sisältää seuraavia aiheita: osakunta, sen toiminta ja perinteet, yliopisto, ylioppilasjärjestöt, akateemiset tavat ja ylioppilaslaulut.

Fuksimajurin tulee erityisesti

- järjestää abi-infokiertue Pohjois-Karjalan lukioissa vuoden alussa,
- huolehtia fuksikoulutuksen ja -toiminnan järjestämisestä,
- pitää tiiviisti yhteyttä fukseihin ja tiedottaa heille järjestettävistä tilaisuuksista,
- täydentää osakunnan jäsenrekisteriä uusien varsinaisten jäsenten ja ulkojäsenten osalta sekä
- pitää yhteyttä HYY:n ja tiedekuntien opintosihteereihin ja osallistuu yliopiston esittelijäkoulutukseen ennen abi-infokiertuetta.

Abi-infotilaisuuksissa tulisi käsitellä ainakin seuraavia aiheita:

- esitellä pääkaupunkiseudun korkeakoulujen tarjoamia opiskelumahdollisuuksia sekä
- esitellä osakuntaa ja sen toimintaa.

11 § Kansainvälisten asiain sihteeri

Kansainvälisten asiain sihteerin (kv-sihteerin) tehtävänä on hoitaa ja ylläpitää suhteita ulkomaisiin ystävyysosakuntiin ja -järjestöihin.

Kansainvälisten asiain sihteerin tulee erityisesti

- huolehtia osakunnan ulkomaisten vieraiden kutsumisesta,
- vastata käytännön järjestelyistä vierailujen aikana,
- pyrkiä lisäämään osakuntalaisten tietoutta ystävyysosakunnista ja -järjestöistä,
- pyrkiä järjestämään osakuntalaisille tapaamisia ystävyysosakuntien ja -järjestöjen kanssa sekä
- pitää yhteyttä muiden osakuntien ja HYY:n kv-vastaaiviin.

12 § Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on edistää osakunnan kulttuuritoimintaa.

Kulttuurisihteerin tulee erityisesti

- kannustaa osakuntalaisia omakohtaiseen kulttuuriharrastukseen,
- järjestää ryhmävierailuja pääkaupunkiseudun kulttuuritilaisuuksiin,
- pitää esillä osakunnassa karjalaista kulttuuria sekä
- pitää yhteyttä HYY:n, Karjalaisen Nuorisoliiton ja tarpeen mukaan muiden yhteisöjen kulttuurisihteereihin.

13 § Ekskursiomestari

Ekskursiomestarin tehtävänä on osakunnan ekskursiotoiminnan hoitaminen.

Ekskursiomestarin tulee erityisesti

- suunnitella ja järjestää osakuntalaisille ekskursioita, retkiä ja vierailuja eri kohteisiin.

14 § Liikunnanohjaaja

Liikunnanohjaajan tehtävänä on suunnitella ja johtaa osakunnan urheilutoimintaa.

Liikunnanohjaajan tulee erityisesti

- järjestää osakunnan urheilu- ja liikuntatilaisuuksia,
- tiedottaa osakunnan jäsenille urheilu- ja liikuntatilaisuuksista sekä osakunnan edustuksesta niissä,
- huolehtia osanottajien kokoamisesta ja heidän ilmoittamisesta urheilu- ja liikuntatilaisuuksiin sekä muista näihin liittyvistä käytännöllisistä järjestelyistä ja
- varata osakunnalle tarpeelliset liikuntatilat ja -vuorot.

15 § Asuntosihteer

Asuntosihteer valitaan ennen asuntotoimikunnan täyttämistä. Asuntosihteer kuuluu automaattisesti asuntotoimikuntaan, jossa hän toimii kokousten sihteerinä. Asuntosihteerin vastuualueena ovat osakunnalle varatut asunnot Kiinteistö Oy Artissa, Kiinteistö Oy Maapadontie 2:ssa, Ylioppilasasuntolasäätiössä ja Kiinteistö Oy Osakunnassa.

Asuntosihteerin tehtävänä on

- jonotuslistojen ylläpito ja niiden esittely asuntotoimikunnan kokouksissa,
- vuokrasopimusten tekeminen Karjalaiselle Osakunnalle varattuihin asuntoihin Kiinteistö Oy Artissa ja Kiinteistö Oy Maapadontie 2:ssa,
- asuntohakujen järjestäminen,
- osakunnan asuntojen asukastilanteen seuraaminen siten, että niiden käyttöaste maksimoidaan,
- irtisanomisilmoitusten vastaanottaminen sekä
- muut asuntotoimikunnan määräämät tehtävät.

16 § Laulunjohtaja

Laulunjohtajan tehtävänä on yhteislaulun harrastuksen ylläpitäminen osakunnassa.

Laulunjohtajan tulee erityisesti

- huolehtia laulun johtamisesta osakunnan tilaisuuksissa,
- huolehtia osakunnan lauluperinteen siirtämisestä fukseille ja
- olla vuosijuhlatoimikunnan jäsen.

17 § Valokuvaaja

Valokuvaajan tehtävänä on

- huolehtia valokuvien ottamisesta osakunnan tilaisuuksissa sekä järjestää kuvien tallentaminen ja saatavuus,
- huolehtia osakunnan kamerasta ja muusta valokuvausvälineistöstä,
- pitää yhteyttä tiedotussihteerin ja Puukellon päätoimittajaan sekä huolehtia, että heillä on riittävästi valokuva-aineistoa ja
- Kuvata virkailijat internet-sivujen virkailijaluetteloa varten.

Osakunnalla on oikeus käyttää toiminnassaan valokuvaajan virassaan ottamia valokuvia osakunnan tapahtumista.

18 § Puukellon päätoimittaja

Päätoimittajan tehtävänä on toimittaa osakunnan jäsenlehteä Pientä Puukelloa (ISSN 0359-1271). Lehti julkaistaan vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Päätoimittajan tulee erityisesti

- toimia häntä avustavan toimituskunnan puheenjohtajana,
- vastata lehden lähettämisestä kaikille jäsenille sekä muille yhteisöille, joiden kanssa asiasta on sovittu (kuten Seniores Carelienses ry:lle, Karjalan Liitolle, KKES:lle, Helsingin yliopistolle, ystävyysosakunnille ja -järjestöille, Helsingin yliopiston osakuntiin jne.) ja
- vastata siitä, että viisi kappaletta kutakin jäsenlehteä toimitetaan arkistonhoitajalle osakunnan arkistoon liitettäväksi.

19 § Puukellon toimitussihteer

Toimitussihteerin tehtävänä on avustaa lehden päätoimittajaa lehden toimittamiseen liittyvissä teknisissä asioissa.

Toimitussihteerin tehtävänä on erityisesti

- taittaa osakunnan jäsenlehti sekä vastata sen ulkoasusta.

20 § Kappalainen

Kappalaisen tehtävänä on hengellisten tilaisuuksien järjestäminen osakuntalaisille.

Kappalaisen tulee erityisesti

- pitää puhe osakunnan praasniekoissa.

21 § Vuosijuhlamestari

Osakunnan vuosijuhlien ja praasniekkojen järjestämisestä huolehtii vuosijuhlamestari.

Vuosijuhlamestarin tehtävänä on

- suunnitella juhlan paikka, ohjelma ja hankkia tarvittavat esiintyjät,
- laatia juhlasta yksityiskohtainen talousarvio ja esittää se osakuntaneuvostolle kuukautta ennen juhlaa,
- päättää juhlaan pyydettyjä kutsuvieraista sekä huolehtia heidän kutsumisestaan,
- huolehtia muista juhlaan liittyvistä valmisteluista kuten illalliskorttien suunnittelemisesta ja painamisesta, pöytäjärjestyksen laatimisesta sekä vanhojen tanssien harjoitusten järjestämisestä,
- huolehtia siitä, että valokuvaaja on juhlassa paikalla,
- huolehtia erityisesti kutsuvieraiden viihtyisyydestä,
- hoitaa tarvittavien kiitosten lähettämistä,
- tallentaa tarvittaessa juhlassa pidetyt puheet ja esitelmät arkistoon,
- toimia vuosijuhlatoimikunnan puheenjohtajana sekä
- toimia juhlamenojen ohjaajana.

22 § Historioitsija

Historioitsijan tehtävänä on koota osakunnan historiaa ja vastata sen välittymisestä tuleville osakuntapolville sekä vahvistaa osakuntaperinteitä nykyisten osakuntalaisten keskuudessa.

Historioitsijan tulee erityisesti

- esittää toimintakertomus osakuntaneuvostolle helmikuun kokoukseen mennessä.

23 § Arkiston- ja kirjastonhoitaja

Arkiston- ja kirjastonhoitajan tehtävänä on hoitaa ja täydentää osakunnan arkistoa ja kirjakokoelmaa sekä hoitaa osakunnan kalustoa ja irtainta omaisuutta. Arkistoon kuuluu kaikki osakuntaa ja sen toimintaa koskeva asiakirja-aineisto. Tällaista aineistoa ovat esimerkiksi

- lähteneet ja saapuneet kirjeet,
- osakunnan, toimikuntien ja kerhojen pöytäkirjat liitteineen, toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset,
- muistiot, yhteenvedot tms. aineisto,
- lehtileikekokoelma,
- valokuvakokoelma,
- äänitekokoelma,
- saapuneet joulukortit sekä
- osakunnan jäsenlehdet, tiedotteet ja julkaisut.

Arkistoa hoitaessaan virkailijan tulee erityisesti

- pitää ajan tasalla olevaa luetteloa arkistosta,
- huolehtia siitä, että osakunnan toimikunnat, kerhot ja virkailijat toimittavat vaaditut asiakirjat ja muun materiaalin arkistoon liitettäväksi,

- pitää kunnianspehtoreista, kunniajäsenistä ja kunniamerkin saaneista erityistä kirjaa, johon merkitään asianomaisen elämäkertatiedot ja toiminta osakunnan hyväksi,
- vastaanottaessaan viran tarkistaa yhdessä entisen arkistonhoitajan kanssa, että kaikki arkistoluettelossa lueteltu aineisto on arkistossa tallessa,
- tehdä tarvittaessa esitys osakunnalle vanhan arkiston siirtämisestä säilytettäväksi Helsingin yliopiston kirjastoon sekä
- antaa tammikuun kokouksessa selvitys kuluneelta vuodelta arkiston ja kirjaston tilasta.

Kirjastoa hoitaessaan virkailijan tulee erityisesti määrärahojen puitteissa

- koota kirjastoon kirjallisuutta, joka käsittelee karjalaisuutta ja Karjalaa (erityisesti Pohjois-Karjalaa ja luovutettua Karjalaa sekä niiden henkistä ja aineellista kulttuuria), sekä pohjoiskarjalaisten kirjailijoiden teoksia ja
- pitää kirjastoa tarvittaessa avoinna ja pitää kirja- ja lainausluetteloa.