

Lippukunnanjohtaja (lpkj)

Lippukunnanjohtaja vastaa koko lippukunnan toiminnasta, yhdessä hallituksen kanssa.

Tehtävät

Yleiset tehtävät ja vastualue:

- kantaa vastuun koko lippukunnasta ja edustaa hallitusta
- huolehtii ajoissa että jokaiselle tehtävälle on tekijä, ja päinvastoin
- pyrkii aktiivisesti löytämään parannettavaa ja kehittämään toimintaa
- tukee ja kannustaa johtajistoa, erityisesti hallituksen jäseniä tehtävissään (toimii myös pestaaajana usealle)
- hoitaa lippukunnan ulkoisia suhteita ja edustaa lippukuntaa ulkopuolisille
- tukee oman johtamiskautensa jälkeen seuraavaa lippukunnanjohtajaa

Toimintaperiaatteita:

- pyrkii näkemään ja hallitsemaan kokonaisuuden – hyvä käsitys koko lippukunnasta
- keskittyy johtamiseen: karttaa yksityiskohtia ja delegoi ne muille
- käyttää energiansa isoihin asioihin ja uudistuksiin
- palvelee lippukuntaa
- päätökset tehdään yhdessä hallituksen kanssa

Käytännön tehtäviä:

- toimii hallituksen puheenjohtajana ja kokousten kokoonkutsujana;
 - valmistelee kokouksen, kokoaa muilta käsiteltäviä asioita, tekee kokouksen esityslistan ja lähettää sen hyvissä ajoin ennen kokousta hallituksen s-postilistalle sovitun mukaisesti esim. edelliseen torstaihin mennessä
 - päivittää tehtyjen päätösten seuranta –listaa
- valmistelee ja johtaa johtajiston N-kokoukset, aineistoa lippukuntapostista (PäPa ja SP)
- huolehtii ansiomerkkien hakemisesta ja päivittää ansiomerkkitaulukkoa, www.susiveikot.net/ansio
- huolehtii Nirson leiri- ja yleisavustusten hakemisesta
- toimii lippukunnan nimenkirjoittajana (nimenkirjoittajia ovat lpkj, lpkja ja taloudenhoitaja)
- toimii Polkuanturan päätoimittajana ja viime kädessä vastaa lehden sisällöstä

Pesti

- ”pestaajana syyskokous”
- lpkj ja lpkja tukevat toisiaan ja voivat myös pestata toisensa, voivat jakaa lpkj:n vastualueet (esim. lpkj ydintoiminnot, lpkja tukitoiminnot)
- lpkj ja lpkja voivat vaihtaa tehtäviään päittäin vuoden puolivälissä
- pestin kesto yksi vuosi – joka syysy uudet vaalit
- aikavaatimukset: riippuu tavoitteista – vähintään hallituksen ja johtajiston kokoukset valmisteluineen

Tuki, koulutus ja resurssit

- edellinen lippukunnanjohtaja
- muu hallitus
- lippukunnanjohtamiskurssi, LPK2010-seminaari, aluetapaamiset
- lippukunnan gsm-kortti lpk-asioiden hoitoon (isojen tapahtumien ulkopuolella), nettiliittymä
- puhelin/tekstariketjut (lpk:n gsm:n nettiliittymä)
- tilinkäyttöoikeus
- lpk:n ansiomerkkitoimikunta

Yleistä

- tehtävässä onnistumista voi arvioida mm. lpk:n jäsenmäärän muutoksilla, suoritusten/merkkien määrällä, tapahtumiin ja kokouksiin osallistuvien määrällä, sekä saadulla suoralla palautteella ainakin hallitukselta (lpk-analyysi...)
- vasen/oikea käsi sekä lpk:n sydän, aivot ja omatunto
- lpkj ja lpkja tiimi
- innostava esimerkki lippukuntalaisille
- näkee asioita myös objektiivisesti, ulkopuolisen näkökulmasta
- johtamista helpottamaan aikajanakaavio

Lippukunnan varajohtaja (lpkja)

Lippukunnan varajohtaja tukee lippukunnanjohtajaa ja katsoo hänen peräänsä sekä vastaa yleisesti ikäkausitoiminnasta.

Tehtävät

Yleiset tehtävät ja vastuualue:

- kantaa lpkj:n ohella vastuun koko lippukunnasta ja edustaa hallitusta
- paikkaa lippukunnanjohtajaa
- huolehtii ajoissa että jokaiselle tehtävälle on tekijä, jos lpkj on jättänyt huolehtimatta
- pyrkii aktiivisesti löytämään parannettavaa ja kehittämään toimintaa varsinkin jos lpkj:lla tämä on jäänyt vähemmälle
- hoitaa lippukunnan ulkoisia suhteita ja edustaa lippukuntaa ulkopuolisille jos lpkj on estynyt
- pyrkii näkemään ja hallitsemaan kokonaisuuden – hyvä käsitys koko lippukunnasta

Käytännön tehtäviä:

Varsinaiset tehtävät:

- vastaa lippukunnan ikäkausitoiminnasta ja tukee ikäkausijohtajia
 - kerää ja tarkastaa toimintasuunnitelmat ikäkausivastaavilta kaikista ryhmistä
- toimii ikäkausijohtajien kokousten puheenjohtajana ja kokousten kokoonkutsujana;
 - valmistelee kokouksen, kokoaa muilta käsiteltäviä asioita, tekee kokouksen esityslistan ja lähettää sen hyvissä ajoin ennen kokousta Ikävän s-postilistalle
 - informoi hallitusta kokouksissa käsitellyistä asioista
- käyttää energiansa niihin asioihin joihin lpkj:lla ei energiaa, huomiota tai kiinnostusta riitä
 - muistuttaa lpkj:ta aktiivisesti näistä asioista
- pyrkii hoitamaan pienet asiat pois lpkj:n aikataulusta jotta hän voi keskittyä isoihin asioihin ja uudistuksiin
- huolehtii ansiomerkkien hakemisesta (eriyisesti lpkj:lle), päivittää ansiomerkkitaulukkoa, www.susiveikot.net/ansio
- katsoo, että Nirson leiri- ja yleisavustukset haetaan ajallaan
- toimii lippukunnan nimenkirjoittajana (nimenkirjoittajia ovat lpkj, lpkja ja taloudenhoitaja)

Jos lpkj on estynyt tai muuten poissa pelistä:

- toimii hallituksen puheenjohtajana ja kokousten kokoonkutsujana;
 - valmistelee kokouksen, kokoaa muilta käsiteltäviä asioita, tekee kokouksen esityslistan ja lähettää sen hyvissä ajoin ennen kokousta hallituksen s-postilistalle sovitun mukaisesti esim. edelliseen torstaihin mennessä
 - päivittää tehtyjen päätösten seuranta –listaa
- valmistelee ja johtaa johtajiston N-kokoukset
- huolehtii avustuksien hakemisesta

Pesti

- ”pestaajana syyskokous”
- lpkj ja lpkja tukevat toisiaan ja voivat myös pestata toisensa, voivat jakaa lpkj:n vastuualueet (esim. lpkj ydintoiminnot, lpkja tukitoiminnot)
- pestin kesto yksi vuosi – joka syksy uudet vaalit
- aikavaatimukset: riippuu tavoitteista – vähintään hallituksen ja johtajiston kokoukset valmisteluineen

Tuki, koulutus ja resurssit

- muu hallitus
- lippukunnanjohtamiskurssi
- LPK2010-seminaari, aluetapaamiset (jos lpkj estynyt)
- lippukunnan gsm-kortti lpk-asioiden hoitoon (isojen tapahtumien ulkopuolella), nettiliittymä
- puhelin/tekstariketjut (lpk:n gsm:n nettiliittymä)
- tilinkäyttöoikeus
- lpk:n ansiomerkkitoimikunta

Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja hoitaa lippukunnan käytännön raha-asioita ja kirjanpitoa sekä tekee tilinpäätöksen.

Tehtävät

- pitää huolta lippukunnan raha-asioista
- hyväksyy tilitykset hallituksen ohjeiden mukaisesti (Lpk tukee! –lappu)
- valvoo lpk:n budjetin toteutumista ja pitää kirjanpidon ajan tasalla
 - päivittää kirjanpidon kerran kuukaudessa
- tiedottaa hallitusta säännöllisesti taloudellisesta tilanteesta
 - raportti neljä kertaa vuodessa
- huolehtii että v-kololla ja netissä on kulu- ja tapahtumatilityslomakkeita
- myöntää tarvittaessa ennakkoa hankintoihin
- hoitaa tilitysten ja rahojen karhuamiset ja peräänkyselyt, laskujen lähettämiset
- tekee talousarvion
- antaa seuraajalleen perehdytyskoulutuksen
- toimii pestaaajana Huivi-merkki-asuste-vastaavalle

Pesti

- pestaaajana lpkj/lpkja
- vähintään yksi vuosi, mielellään enemmän
- tärkeää olla hallituksen jäsen, jolloin pestin kesto on yksi vuosi
- oikeustoimikelpoinen (18-vuotias) esim. pankkiasioinnin helpottamiseksi

Tuki, koulutus ja resurssit

- PäPa tarjoaa koulutusta ja tukimateriaalia lippukunnan taloudenpitoon
 - Talous- ja kirjanpitoillat
 - Lippukunnan johtamiskurssi ei ole vain lippukunnanjohtajille!
- edellinen taloudenhoitaja antaa perehdytyskoulutuksen
- verkkopankkioikeus

Yleistä

- taloudenhoitajan pitää hallita yhdistyksen kirjanpidon hoitaminen, ymmärtää mitä kirjanpito merkitsee ja miksi se tehdään
- hoitaa tehtävänsä tarkasti ja viivyttämättä
- taloudesta vastaa koko hallitus yhdessä
- tiedottaa välillä (vaikka ilmoitustaululla) paljonko laumoilla/vartsoilla on käyttämättä omasta rahasiivustaan
- aikaa homman hoitamiseen
- välttää viimeiseen asti käteiskassaa

Sihteeri

Sihteeri vastaa lippukunnan hallituksen sisäisestä tiedotuksesta ja yleisistä paperiasioista.

Tehtävät

- vastaa hallituksen sisäisestä tiedotuksesta yhdessä lpkj:n kanssa
- kirjoittaa hallituksen kokouspöytäkirjan liitteineen ja lähettää sen viikon kuluessa hallituksen s-postilistalle sekä lataa sen kotisivuille hallitus-kansioon
- odottaa mahd. korjaukset ja tarkennukset ja tulostaa lopullisen version hyväksyttäväksi seuraavaan hallituksen kokoukseen.
- hyväksymisen jälkeen tarvittaessa muokkaa pöytäkirjasta nettiversion (luottamuksellisten/salaisten asioiden yleistäminen, esim. ansiomerkit) ja laittaa sen nettiin
- huolehtii lippukunnan pysyvien dokumenttien saatavuudesta, esim.: hallituksen pöytäkirjat, partiopestit jne.
- toimiston henki

Pesti

- erittäin mielellään hallituksen jäsen, jolloin pestin kesto on yksi vuosi
- aikavaatimukset: hallituksen ja johtajiston kokoukset

Resurssit

- toimiston valtiat
- hallituksen kokouspöytäkirjan pohjana lpkj:n laatima esityslista
- tiedotuskanavina ilmoitustaulu, s-posti ja netti

Ideoita

- hoitaa hommansa!
- on paikalla kaikissa hallituksen kokouksissa ja tekee niistä huolellisesti pöytäkirjat
- on aktiivinen tehtävässään, toimii oma-aloitteisesti, ei odota että lpkj kyselee perään

Vinkkejä

- pöytäkirjoissa henkilöiden pesteistä voi puhua Kuningaskunta-termeillä
 - lpkj(a) → (vara-)kuningas/kuningatar
 - taloudenhoitaja → kirstunhoitaja
 - sihteeri → notaari
 - koloisäntä → vouti
 - jne. (lista Juhlajulkaisussa)

Tiedottaja

Tiedottaja vastaa lippukunnan sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta.

Tehtävät

- vastaa lippukunnan sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta yhdessä lpkj:n kanssa
- valvoo, että tapahtuman järjestäjät / projektin tekijät hoitavat tiedotuksen riittävän ajoissa kaikkia tarvittavia tiedotuskanavia käyttäen, tarjoaa tarvittaessa apua – myös tapahtuman jälkeinen tiedotus muistettava!
- pitää itsensä ja muut lippukuntalaiset vanhempineen ajan tasalla lpk:n toiminnasta ja sitä koskevasta esim. PöPa:n tai SP:n toiminnasta
 - päivittää netin ja vartiokolon ilmoitustaulun tapahtuma- ja kokouskalentereita ja vastaa siitä, että ne molemmat ovat ajantasalla (vertaa parin viikon välein, että molemmat ovat ajan tasalla)
 - lähettää N-kokousten jälkeen uutispostin Susiveikkojen s-postilistalle suve@susiveikot.net (otsikot aluksi, linkit lisätietoja varten, menneet ja tulevat kokoukset&tapahtumat ja etenkin N:ssä käsitellyjä asioita)
 - päivittää Susiveikkojen nettisivujen uutisia (uutiskynnyksen ylittäviä asioita voivat olla esim. suurta lippukuntalaisjoukkoa koskettavat asiat)
 - on liittynyt lähes kaikille lpk:n sähköpostilistoille ja lukee sähköpostinsa aktiivisesti, ei poista viestejä otsikon perusteella
 - lähettää sähköpostit eteenpäin hallitukselle ja hallituskäsittelyä vaatimattomat asiat soveltuvin osin tarvittaessa lisätiedoilla täydennettynä s-postilistoille, joille kuuluvia asia koskettaa. Liitteet ladataan ennen postin lähettämistä nettiin ”vuosilukuliitefolderiin” – vain linkki lähetetään eteenpäin.
- vastaa vartiokolon ilmoitustaulun sisällöstä ja ajantasaisuudesta
- toimii pestiaajana PA-toimitussihteerille, nettivelholle ja arkistonhoitajalle

Pesti

- mielellään hallituksen jäsen, jolloin pestin kesto on yksi (1) vuosi
- aikavaatimukset: hallituksen ja johtajiston kokoukset, sähköpostien tarkka seuraaminen

Resurssit

- tiedotuskanavina Polkuantura, ilmoitustaulu, monisteet, posti, s-posti ja netti

Ideoita

- on ajan hermolla (näkee asiat jo ennalta)
- pitää ihmiset ajantasalla: tiedottaa kokouksissa sekä ilmoitustaulun, sähköpostin ja nettisivujen välityksellä
- tietää kaiken kaikesta
- huolehtii ulkopuolelle näkyvien julkaisujen ulkoasusta
- hoitaa hommansa
- yhdessä nettivelhon kanssa huolehtii että kotisivut ovat ajankohtaiset
- on aktiivinen tehtävässään, toimii koko ajan ilman eri pyyntöä ja innovatiivisesti, ei odota että lpkj pyytää tekemään jotakin vaan näkee lpkj:n ajatukset ja reagoi aina häntä ennen

Henkikirjuri

Henkikirjuri huolehtii lippukunnan jäsenrekisteristä.

Vaatimukset

- huolellinen ja tarkka henkilö
- palveluhenkinen (jonotuslista, yhteydet vanhempiin)
- puhelin, tietokone, printteri, sähköposti hyvä kuuluu varustukseen
- jaksaa olla tavoitettavissa

Tehtävät

- ylläpitää jäsenrekisteriä ja jonotuslistaa
- ylläpitää puhelinluetteloa ja toimittaa Polkuanturaan organisaation
- ilmoittaa uudet jäsenet SP:lle
- toimittaa hallituksen kokoukseen listaukset uusista ja eronneista jäsenistä
- patistaa kaikki maksamaan jäsenmaksun
- pitää huolen siitä että saa välittömästi tiedon uusista ja poistuneista jäsenistä
- on perillä missä partiotehtävissä (ja paikkakunnalla) kukin on
- tekee yhteistyötä akelan, sammon, valtermannin ja lpkj:n kanssa: tarjoaa listauksia ja näkemystä uusien ryhmien perustamiseen, sekä hankkii tietoonsa lopettaneet jne.
- huolehtii, että koloilla on jaettavana tervetuloa partioon -lappuja ja henkilötietokaavakkeita ja että niitä jaetaan uusille jäsenille
- perehdyttää seuraavan henkikirjurin tehtäviinsä

Tuki, koulutus ja pestin kesto

- saa edelliseltä henkikirjurilta perehdytyskoulutuksen mm. sopiviin tietokoneohjelmiin ja laitteistoon
- jatkuvuuden kannalta on hyvä, jos pestin kesto on pitempi kuin yksi vuosi (oman rutiinin kehittäminen toimivaksi vie aikaa)

Ideoita

- jonotuslistaa voisi pitää eri henkilö
- voisi olla sopiva tehtävä lippukunnanjohtajalle
- Mikolla lisää listaa, sähköpostissa

Ylikämppäisäntä

Ylikämppäisäntä vastaa lippukunnan kämpästä ja on yhteydessä Kannatusyhdistyksen kaikissa kämppään liittyvissä asioissa.

Tehtävät

- vastaa kämpän kunnosta, varustuksesta, huollosta ja kehittämisestä
- vastaa että kämpällä on kämppäraportteja ja että ne myös palautetaan
- vastaa kämppävarauslistan päivittämisestä ja karhuaa kämppäilmoja
 - ei poista vanhoja retkiä listasta ennen kun taloudenhoitaja on vahvistanut retken tilityksen
- järjestää kämppäkoulutusta
- on liittynään myös kannatusyhdistyksen s-postilistalle, jotta pysyy ajan tasalla Kämpän asioista

Ajankohtaista

- vajaprojekti
- kämpän kiintorastien uusiminen

Ideoita

- pitää vj:lle ja lj:lle "muistutuskokouksia", joissa innostetaan retkille

Koulutusvastaava

Koulutusvastaava hoitaa lippukunnan kurssi-ilmoittautumiset ja ylläpitää kouluttautumistaulukkoa.

Tehtävät

- *on perillä ja tiedottaa piirin ja mahdollisuuksien mukaan myös muiden sidostahojen koulutustarjonnasta*
- *hoitaa puolivuositain lippukunnan kurssi-ilmoittautumiset piirin*
- *kannustaa johtajia, vartionjohtajia ja vaeltajia kursseille*
- *auttaa pj-jälkitechävien ohjaajien etimisessä*

SVPR-lähettilä

”Tiedottaja, kokemusten vaihtaja, osallistuja, mukaanhoukuttelija”

Tehtävät

- osallistuu Keskusvaliokunnan kokouksiin
- pitää lippukunnan ajantasalla SVPR:n toiminnasta
 - lähettää esimerkiksi sähköpostia listoille ja kertoo johtajaneuvostoissa
 - kertoo lpkj:lle svpr:n keskeisimmistä päätöksistä
- osallistuu SVPR:n toimintaan muutenkin kuin tiedottaen
- edistää lpk:n osallistumista SVPR:n toimintaan
- voi olla useampikin henkilö