**Mitä kenenkin toimenkuvaan kuuluu?**

**(Sisältö voi hieman vaihdella vuosittain…)**

**PUHEENJOHTAJA**

* kutsuu hallituksen kokoukset koolle (sisäinen viestintä…)
* johtaa hallituksen kokouksissa puhetta
* ohjaa ja valvoo oppilaskunnan toimintaa
* valvoo, ettei oppilaskunta päätöksillään loukkaa kenenkään oikeuksia, tee laitonta päätöstä, käytä oppilaskunnan varoja tuhlaillen tai toimi muuten huolimattomasti
* toimii oppilaskunnan nimenkirjoittajana
* edustaa oppilaskuntaa

🡺 ***puheenjohtajan vastuulla on viime kädessä kaikki, mitä oppilaskunta tekee tai ei tee.***

**VARAPUHEENJOHTAJA**

* toimii puheenjohtajan sijaisena puheenjohtajan ollessa estynyt
* tekee oikeastaan kaikkea…

**SIHTEERI**

- laatii yhdessä puheenjohtajan kanssa hallituksen kokousten esityslistat

- toimii hallituksen kokouksissa sihteerinä ja kirjoittaa niistä pöytäkirjat (pöytäkirjat tulee kirjoittaa ainakin silloin, kun hallitus omissa kokouksissaan päättää rahavarojen käytöstä)

- valmistelee puheenjohtajan kanssa asiakirjat

- huolehtii pöytäkirjojen ja muiden tarpeellisten papereiden arkistoinnista (mappi opkh:n huonessa + pedanet-kohtaan: kokouspöytäkirjat)

- huolehtii kokousten käytännön järjestelyistä

**TALOUDENHOITAJA**

* valvoo yhdessä puheenjohtajan kanssa oppilaskunnan taloutta, sen kehitystä ja varainkäyttöä
* huolehtii oppilaskunnan varainhoidosta ja kirjanpidosta
* huolehtii laskujen maksamisen, laskuttamisen ja muun rahaliikenteen
* kehittää yhdessä muun hallituksen kanssa uusia varainhankintakeinoja
* kirjanpidon laatiminen (KAIKKI KUITIT + PANKIN TILIOTTEET TALTEEN KANSIOON!!! )
* huolehtii opk:n postista
* yhdessä puheenjohtajan kanssa käyttöoikeus oppilaskunnan tiliin

**TIEDOTUSVASTAAVA**

* on vastuussa oppilaskunnan hallituksen ulkoisesta tiedotuksesta:
	+ opk:n ilmoitustaulu
	+ facebook-sivusto
	+ huolehtii, että kokousten pöytäkirjat, SLL:n posti + muut tiedotteet päätyvät koulun ilmoitustaululle kaikkien nähtäväksi
* laatii tiedotteita
* hoitaa pääasiallisesti kuulutukset koulussa

**KAHVIOVASTAAVA:**

* laatii vuosittain OHJEET KAHVIOSTA OPISKELIJOIDEN NÄKYVILLE
* laatii hinnaston
* huolehtii ostoksilla käymisestä ja toimittavat kuitit talousvastaavalle
* huolehtii siitä, että kahvio on siistissä kunnossa
* *kahvion pyörittämiseen tarvitaan kuitenkin koko opkh!!!*

**OHJAAVA OPETTAJA:**

* kouluttaa lyhyesti
* neuvoo, informoi ja auttaa tarvittaessa
* on läsnä ainakin kevät- ja syyskokouksessa
* kertoo opkh:n terveisiä kokouksissa