

Nucleus ry:n toimihenkilöohjesääntö

Hallitus

Seuraavassa esitetään hallituksen suuntaa-antava tehtäväjako, joka kertoo jokaisen hallituksen jäsenen vastualueet. Tehtäviä voidaan kuitenkin jakaa joustavasti tilanteiden mukaan. Syyskokouksessa päätettävän hallituksen koon mukaan tehtäviä voidaan tarvittaessa yhdistää.

Puheenjohtaja

Johtaa hallituksen kokouksia ja valmistelee esityslistat. Kutsuu tarvittaessa yhdistyksen kokouksen koolle. On yhdistyksen pääasiallinen edustaja erilaisissa edustustapahtumissa ja pitää yllä yhteyksiä muihin ainejärjestöihin. Laatii toimintasuunnitelman ja –kertomuksen yhdessä varapuheenjohtajan kanssa.

Varapuheenjohtaja

Hoitaa puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt. Pitää yhteyttä muihin saman alan ainejärjestöihin. Laatii toimintasuunnitelman ja –kertomuksen yhdessä puheenjohtajan kanssa. Hallinnoi kiltahuoneen avaimia.

Sihteeri

Kirjoittaa hallituksen kokousten pöytäkirjat. ~~Koostaa kokouksista päätöslistat nucinfo-sähköpostilistalle.~~
Koostaa kokouksista päätöslistat bioteek-sähköpostilistalle.

Taloudenhoitaja

Hoitaa yhdistyksen taloutta ja kirjanpitoa. Omaa oikeuden käyttää yhdistyksen tiliä. Laatii budjettiesityksen ja tilinpäätöksen. Pitää yllä jäsenrekisteriä.

Tiedotusvastaava

Tiedottaa yhdistyksen tapahtumista hyvissä ajoin bioteek-postituslistalla, yhdistyksen Facebook- ja www-sivuilla. Vastaa yhdistykseltä pyydettyjen kirjoitusten ja esittelyjen toimittamisesta sekä on päävastuussa tapahtumien mainonnasta niiden järjestäjien ohella. Välittää opiskelijoita koskevaa informaatiota.

Koulutuspoliittinen vastaava

Välittää opiskelijoiden havaitsemat epäkohdat opetushenkilökunnan tietoon. Ylläpitää tenttiarkistoa. Tiedottaa opintoihin liittyvistä asioista ja on perillä koulutusohjelmaa koskevista asioista. Pitää yhteyttä laitokseen. Voidaan valita erilliset henkilöt vastaamaan biotekniikan ja elintarvikekehityksen opintoasioista.

Vapaa-ajanvastaava

Vastaa yhdistyksen vapaa-ajantapahtumien järjestelyistä ja pitää yhteyttä muiden ainejärjestöjen edustajiin yhteisten tapahtumien järjestämiseksi.

Isäntä/emäntä

Huolehtii sitsien järjestämisestä ja ulkopaikkakuntalaisten vierailijoiden isännöinnistä.

Excursiovastaava

Vastaa excursioiden järjestämisestä sekä **RekomBIONaation bussikuljetuksista.**

Yritysvastaava **Yritysyhteistyövastaava**

Vastaa yrityskontaktien muodostamisesta ja ylläpidosta. Vastaa yritysvierailujen järjestämisestä.

Kansainvälisyysvastaava

Vastaa yhdistyksen KV-asioista. Pitää yhteyttä KV-maisteripuolen opiskelijoihin.

Fuksivastaava

Vastaa yhteydenpidosta tuutoreiden ja hallituksen välillä ja vastaa osaltaan uusien opiskelijoiden tapahtumien järjestämisestä. Vastaa lakkitilauksesta. **Vastaa Pilttifen toimittamisesta yhdessä Asteriskin ja Digitin vastuuhenkilöiden kanssa.**

Edustukset

Hallituksella on oikeus nimittää alla mainittuihin tehtäviin henkilöitä, mikäli yhdistyksen kokouksessa valittu henkilö ei pysty toimimaan valitussa tehtävässä tai eroaa.

Yhdistyksen kokous valitsee edustajat seuraaviin tehtäviin:

Luonnontieteiden ja tekniikan tiedekunnan opiskelijajärjestöjen etu- ja yhteistyöjärjestö Hybridi ry

Kaksi vuosikokousedustajaa, kaksi varaedustajaa sekä vähintään yksi hallitusehdokas ja mahdollinen puheenjohtajaehdokas.

Teekkarikomissio

Vuosikokousedustaja ja varaedustaja sekä kaksi hallitusehdokasta ja Nucleuksen puheenjohtajavuosina puheenjohtajaehdokas sekä yksi hallitusehdokas.

Toimihenkilöt

Yhdistyksen kokous valitsee toimihenkilöt seuraaviin toimiin. Yhdistyksen hallitus voi tarvittaessa nimittää avukseen lisää toimihenkilöitä tai täyttää avoimia toimia, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi. Kaikkia toimihenkilöiden virkoja ei tarvitse täyttää, mikäli hallitus tai yhdistyksen kokous niin päättää. Yhdistyksen kokouksessa voidaan tehtävään valita toimihenkilön sijasta useamman henkilön muodostama toimikunta. Toimihenkilöillä on oikeus täyttää toimeensa liittyviä pisteitä fuksipassiin.

Kiltahuonevastaava

Vastaa kiltahuoneen toiminnan kehittamisestä ja sen siisteydestä. Saa avaimen kiltahuoneelle.

Urheiluvastaava

Vastaa yhdistyksen urheilutoiminnan järjestämisestä.

Kulttuurivastaava

Vastaa yhdistyksen kulttuuritoiminnan järjestämisestä.

Wappulehden päätoimittaja

Toimii yhdessä Digitin wappulehden päätoimittajan kanssa. Vastaavat Pilde&Napanderin kokoamisesta, taitosta, painatuksesta ja siitä, että lehti saadaan myyntipäivään mennessä valmiiksi.

Filen päätoimittaja

Vastaa yhdessä Asteriskin ja Digitin Filen päätoimittajien kanssa yhteisen julkaisun, Filen, julkaisusta ja kehittämisestä.

Webmaster

Ylläpitää yhdistyksen nettisivuja yhdessä hallituksen kanssa.

Sosiaalipoliittinen vastaava Ympäristövastaava

~~SoPo~~ vastaa hyvinvointitapahtumista sekä ympäristöasioista. **Vastaa yhdistyksen ympäristöasioista, kuten kierrätyksestä kiltahuoneella.**

Yhdenvertaisuusvastaava

Vastaa yhdistyksen yhdenvertaisuusasioista.

Tekniikan Akateemiset TEKin kiltayhdyshenkilö

Pitää yhteyttä killan ja Tekniikan akateemisten välillä.

Hallituksen tukihenkilö

HatTu toimii yhdistyksen hallituksen kummina. HatTuna toimimiseen katsotaan eduksi aiempi kokemus toimimisesta Nucleus ry:n hallituksessa. Pystyy opastamaan hallitusta tarvittaessa.

Toimikunnat

Vuosijuhlia ja Turussa järjestettäviä RekomBIOnaatioita varten perustetaan toimikunnat, joille nimetään puheenjohtajat yhdistyksen kokouksessa.

Yritysyhteistyötoimihenkilö

Toimii hallituksen yritysyhteistyövastaavan apuna killan yritysyhteistyöasioissa.

Sometoimihenkilö

Vastaa killan sosiaalisen median kanavien päivittämisestä.

Excursiotoimihenkilö

Toimii hallituksen excursiovastaavan apuna excursioiden järjestämisessä

Vapaa-ajan toimihenkilö

Toimii hallituksen isännän/emännän ja vapaa-ajanvastaavan apuna mm. satsien sekä tapahtumien järjestämisessä.

Lautapelikerhon vastaava (Dungeon master)

Vastaa lautapelikerhon toiminnasta ja tiedottamisesta

Nukkuma-vastaava

Toimii Nukkuman vastuuhenkilönä. Ylläpitää ja kehittää Nukkuman käytettävyyttä yhdessä Asteriskin ja Digitin Nukkuma-vastaavien kanssa. Saa Nukkuman avaimen toimikautensa ajaksi.