



Syyskokouksessa valitaan sääntöjen mukaisesti seuraavan vuoden toimihenkilöt yhdeksi toimikaudeksi.

Toimihenkilöiksi ovat tervetulleita kaikki jäsenet, jotka ovat kiinnostuneet toimimaan yhteisen rottaharrastuksemme hyväksi. Aiempaa kokemusta ei tarvita (mainittu erikseen erityisosaamisen tarve), vain halu sitoutua hoitamaan tehtävää vastuuntuntoisesti vuoden ajan.

Tässä lyhyesti tehtävien kuvaukset:

Puheenjohtaja

Vastaa yhdistyksen toiminnasta apunaan muu hallitus ja toimihenkilöt. Toimii näyttelytoimikunnan puheenjohtajana sekä yhteyshenkilönä yhdistyksen ulkopuolelle. Tehtävä vaatii yhdistyslain ymmärtämistä.

Hallituksen jäsenet (3-6)

Muodostavat yhdessä puheenjohtajan kanssa hallituksen, joka päättää toimikautensa asioista jäsenkokousten asettamissa rajoissa. Toimivat näyttelytoimikunnan jäseninä. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin.

Toiminnantarkastaja, varatoiminnantarkastaja

Antaa tarkastuksestaan kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen sille kokoukselle, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta. Toiminnantarkastajan tehtävänä on ensisijassa arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta ja jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista.

Rahastonhoitaja

Hoitaa yhdistyksen juoksevat raha-asiat ja toimittaa tositteet kirjanpitäjälle. Toimii tiiviissä yhteistyössä hallituksen ja kirjanpitäjän kanssa. Voi toimia myös kirjanpitäjänä. Tehtävä vaatii tarkkuutta ja vastuuntuntoisuutta, tilinpidollisten asioiden tuntemus toivottavaa.

Kirjanpitäjä

Vastaa yhdistyksen kirjanpidosta. Laatii lain vaatimat kirjanpitoasiakirjat ja tekee yhdistyksen tilinpäätöksen. Säilyttää yhdistyksen tositteet. Toimii tiiviissä yhteistyössä rahastonhoitajan ja puheenjohtajan kanssa. Tehtävä vaatii huolellisuutta ja tarkkuutta numeroiden kanssa. Kirjanpitolain tuntemus ja käytännön kirjanpitotaito toivottavaa.

Jäsensihteeri

Ylläpitää yhdistyksen jäsenrekisteriä ja postituslistaa. Postittaa jäsenkirjeet, -tiedotteet ja tarvittaessa jäsenlehtiä. Vastaa jäsenyyteen liittyviin kysymyksiin.

Rekisteröinti

Vastaanottaa jäsenten lähettämät rekisterikaavakkeet. Rekisteröi kesyrottia yhdistyksen asettamien ehtojen puitteissa ja palauttaa valmiit kaavakkeet lähettäjiille. Säilyttää rekisteripaperikopiot x ajan. Toimittaa virallisten tulosvastaavalle rekisteröinneistä rekisterinumerolistan.

Kasvattajanimikäsittelijä

Ottaa vastaan kasvattajanimihakemuksia ja esittelee ne hallitukselle, tarkistaa maksun sekä onko nimeä jo käytetty aikaisemmin. Pitää yllä kasvattajanimiluetteloa.

Standarditoimikunta (4-5)

Toimikunta vastaa kesyrottien standardin ylläpidosta. Kaikki standardimuutokset tai muunnosten siirrot koestandardiin tai standardiin anotaan standarditoimikunnalta. Mikäli muunnos halutaan anoa suoraan standardiin, toimikunta voi suositella sitä jäsenkokoukselle. Toimikunta valitsee keskuudestaan sihteerin, joka vastaa sen päätösten tiedottamisesta jäsenistölle. Toimikunnan jäsenten tulee olla tuomareita, hyväksytyjä virallisen luokan tuomariharjoittelijoita ja/tai kasvattajia. Vähintään yhden toimikunnan jäsenen tulee olla hallituksen ulkopuolinen henkilö.

Koulutusvastaavat (2)

Suunnittelee ja toteuttaa yhdistyksen koulutukset yhdessä hallituksen kanssa. Tehtävä vaatii pitkän rottaharrastushistorian, kasvatuskokemusta, sekä vähintään pet-tuomarioikeudet. Koulutusvastaavat toimivat parina.

Palkintovastaavat (1-2)

Suunnittelee yhdessä hallituksen kanssa näyttelyiden palkinnot syyskokouksen asettaman budjetin puitteissa. Hankkii ja tarvittaessa säilyttää ruusukkeet ja muut palkinnot. Huolehtii, että palkinnot ja ruusukkeet ovat näyttelypaikalla.

Agilityvastaavat (2-3)

Vastaa agilitykilpailuiden järjestämisestä yhdistyksen näyttelyissä. Esittelee agilityä erilaisissa tapahtumissa. Säilyttää ja kuljettaa agirataa tapahtumiin. Ylläpitää vuoden agilityvoittajatilastoa ja myöntää agilitytittelit. Kirjoittaa agilitypalstaa lehteen.

Markkinointitiimi

Vastaa yhdistyksen markkinoinnista, tuottaa sisältöä sosiaaliseen mediaan (Facebook ja Instagram) ja tekee mainoksia tarpeiden mukaan.

Webmaster

Ylläpitää yhdistyksen internetsivuja (WordPress) sekä palvelinta & hallinta-alustaa (cPanel). Tehtävässä tarvitaan kokemusta sivujen tekemisestä ja ylläpidosta, sekä aktiivista yhdistyksen toiminnan seuraamista. Toivottavaa siis WordPress ja cPanel tuntemus.

Rattuksen päätoimittaja

Vastaa 2 kertaa vuodessa ilmestyvän Rattus-jäsenlehden tekemisestä ja kerää lehteen tarvittavan materiaalin. Tehtävässä vaaditaan täsmällisyyttä ja aktiivisuutta. Kokemus taittamisesta ja kuvankäsittelystä on eduksi.

Rattuksen avustajat

Avustaa päätoimittajaa teknisissä asioissa ja esim. mm. oikoluvussa ja toimittamaan palstoja.

Poikasvälitys

Vastaa poikaskyselyihin sähköpostilla.

Näyttelyluettelot (2-3)

Vastaanottaa näyttelyilmoittautumiset 1-4 kertaa vuodessa. Tekee näyttelyluettelot ja –numerot ja toimittaa ne näyttelypaikalle.

Buffet-vastaava (1-2)

Vastaa näyttelyissä ja muissa tapahtumissa yhdistyksen buffetista.

Infovastaava (1-2)

Säilyttää ja kuljettaa yhdistyksen info tarvikkeet (myyntituotteet, esitteet, toimistotarvikkeet) näyttelyihin ja tapahtumiin. Vastaa yhdistyksen infotiskistä messunäyttelyissä ja tapahtumissa.

Tulospalvelu (vir + pet)

Vastaa näyttelytulosten säilyttämisestä x ajan, kirjoittaa tulokset lehteen ja internettiin sekä tarvittaessa toimittaa tuloksia muille yhdistyksille. Ylläpitää A-listaa (pet) ja tähtilistaa (vir) sekä hylkäyslistaa ja myöntää tittelit.

VV-pisteet (vir + pet)

Ylläpitää vuoden voittajatilastoa. Ylläpitää vuoden kasvattajalistaa. Tekee vuoden lopussa listan muunnosten parhaista lehteä ja kunniakirjoja varten.

Kunniakirjat

Tulostaa ja lähettää kunniakirjat kunniakirjapyyntöjen perusteella ja on yhteistyössä tulosvastaavien kanssa. Tulostaa vuosittain Muunnoksen Paras ja Vuoden Voittaja -kunniakirjat vuoden ensimmäiseen näyttelyyn.

Ruumiinavauspöytäkirjat

Vastaanottaa ja säilyttää jäsenten lähettämät ruumiinavauspöytäkirjat. Antaa hallitukselle lausunnon korvausten maksamisesta. Neuvoo jäseniä avauttamiseen liittyvissä asioissa. Lääketieteellisen sanaston tuntemus on tehtävässä eduksi.

Kaavakkeet

Vastaa yhdistyksen käyttämien kaavakkeiden ylläpidosta. Tarvittaessa suunnittelee ja toteuttaa uusia hallituksen hyväksymiä kaavakkeita yhdistyksen käyttöön. Tehtävä edellyttää kykyä muokata pdf -tiedostoja.

Kielenkääntäjä

Kääntää ja ylläpitää käännöstä Suomen Kesyröttayhdistys ry:n näyttelysäännöistä ja standardista. Toimii tiiviissä yhteistyössä hallituksen ja standarditoimikunnan kanssa. Hallitus hyväksyy kaikki tehtävät käännökset. Tehtävä vaatii sujuvan englanninkielen kirjallisen taidon. Ruotsin kielen taito on toivottavaa.

Näyttelyneuvoja

Opastaa osallistujia näyttelyihin ja näyttelyilmoittautumisiin liittyvissä asioissa.

Poikasten tarkastaja

Vastaa näyttelyissä myytävien tai uusiin koteihin luovutettavien eläinten tarkastamisesta, jotta ne täyttävät yhdistyksen asettamat ikä- ja painoraja vaatimukset.

Ulkomaan yhteyshenkilö

Ulkomaisten yhdistysten tulee anoa tuomarit SKeY ry:n asettamalta yhteyshenkilöltä.