



Klubisihteerikoulutus

6.5.2023

SIHTEERIN TEHTÄVÄT JA TYÖTÄ TUKEVAT JÄRJESTELMÄT

Eveliina Ala-Kulju

Minna Sneck



1. Valmennuksen tavoite

- Sihteeri tunnistaa roolinsa
- Sihteeri osaa lisätä ja poistaa jäseniä
- Sihteeri osaa tehdä jäsenistä kuukausi-ilmoituksen
- Sihteeri osaa raportoida aktiviteetit

2. Valmennuksen sisältö

- sihteerin perustehtävät ja tietoturva
- Jäsenrekisteri MyLCI
- Aktiviteettijärjestelmä MyLion
- Suomen Lions-liiton rekisteri

Sihteerin perustehtävät

- presidentin tuki
- pitää pöytäkirjaa klubin ja hallituksen kokouksissa, kirjaa läsnäolot
- kutsut hallituksen ja klubin kokouksiin
- toimintasuunnitelma- ja kertomus yhdessä presidentin kanssa
- talousarvio yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- nimitykset toimikuntiin, klubin vaalit
- jäsenkirjeet klubilaisille
- hoitaa klubin arkistoa ja jäsenluetteloita
- klubin säännöt hallinnassa

Sihteerin perustehtävät

pöytäkirjan rakenne

- yhdistyksen nimi
- kokouksen aika ja paikka
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- osallistujat
- asiakohdat
- pöytäkirjasta tulee virallinen vasta kun siinä on puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset, sääntömääräisissä kokouksissa pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset
- hyväksyntä seuraavassa kokouksessa

Tietosuoja-asetuksen muutos

- Asetuksen soveltaminen aloitettiin 25.5.2018, joten vanhojen jäsenten paperit lienevät kunnossa (tarkistus?)
- Tulosta uudelle jäsenelle jäsentietojen päivitysraportti ja pyydä häntä tarkistamaan sen tiedot, kirjoittamaan **suostumukset** ao. tietojen keräämiseen ja säilyttämiseen sekä **allekirjoittamaan** lomake. Lomakkeen toisella sivulla olevat kysymykset ilmaisevat jäsenen suostumuksen. Lomake löytyy samasta paikastakuin MyLCI-ohjeistus.
- Allekirjoitus on tärkeä koska Suomen lionien tiedot ovat myös MyLCI:n kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa
- Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, koska se pitää pystyä todentamaan
- Klubin www-sivut saattavat sisältää jäsenen henkilötietoja, joten klubin on huolehdittava siitä, että sivusto täyttää tietosuoja-asetuksen käsittelyn turvallisuuteen liittyvät asetukset

<https://www.lions.fi/jasenille/jasensivut/jasenrekisteri/tietosuoja/>

Sihteerin perustehtävät

Lions-verkkokaupassa asiointi: <https://www.lionsverkkokauppa.fi/>

- selvittää klubin sähköpostiosoite ja klubin kotimainen klubinumero
- tämän klubinumeron perusteella muodostuu verkkokaupan salasana, joka on muotoa LCXXXLC. Jos klubin kotimaisessa klubinumerossa on vähemmän kuin neljä numeroa, käytetään edessä nollia LC-XXXXLC → klubinumero nro 97 →, salasana siis LC-0097LC
- Tarvikkeet maksetaan laskulla, joka toimitetaan klubin sähköpostiosoitteeseen.

Sihteerin perustehtävät järjestelmät

- Jäsentiedot ja aktiviteettitiedot:
 - kuukauden jäsenilmoitukset MyLCI
 - aktiviteettikirjaukset MyLion
 - kotimainen rekisteri

Miksi jäsentietoja ja aktiviteetteja tulee kirjata?

- Lions Clubs International seuraa globaalisti vain muutamaa tunnuslukua:
 - **Jäsenmäärä:**
 - vaikuttavuus
 - budjetti
 - **Palvellut henkilöt:**
 - miten todellisuudessa ollaan pystytty vaikuttamaan. Palvellut henkilöt saadaan MyLion-järjestelmän aktiviteettikirjauksista.

Klubisihteerin avaintehtävät My Lion-järjestelmässä

Aktiviteettien kirjaaminen reaaliaikaisesti MyLion järjestelmässä

- Sihteerin lisäksi myös muut voivat kirjata aktiviteetteja → hallintovirkailija
- Varmista, että kaudesi aktiviteetit ovat tarkistettuja ja kirjattuja kauden lopussa

Klubin tietojen kirjaaminen MyLion -järjestelmässä

- Tarkista ja päivitä jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika ja -paikka

MyLCI:n käyttö

- MyLCI-järjestelmän tarkat käyttöohjeet klubisihteereille löytyvät Lions-liiton nettisivuilta: jäsenille (vaatii kirjautumisen) ja sieltä edelleen

-> Jäsenrekisteri

-> MyLCI -käyttäjädokumentit - otsikon alla

PDF- tiedostot:

- Käyttäjätunnus ja kirjautuminen
- Klubisihteerin kuukausitehtävät
- Klubin tiedot ja virkailijat
- Jäsentiedot

<https://www.lions.fi/jasenille/jasensivut/jasenrekisteri/mylci-kayttajadokumentit/>

Klubisihteerin avaintehtävät MyLCI-järjestelmässä

Kuukausittainen jäsenrekisterin päivitys

kansainväliseen jäsenrekisteriin **MyLCI**:in sisältäen:

- Jäsenrekisteri: uudet tai eroavat jäsenet ja jäsenten yhteystietojen päivitys
- Sen jälkeen kuukausi-ilmoituksen kuittaus

MyLionin käyttö

- Youtubessa videot:
 - Hae youtube.com ja mylion:
 - Service reporting seminar (n. 14 min)
 - How to create a new activity (7,5 min)
 - How to report a past activity (8 min)

Sihteerin perustehtävät

Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan:

- Erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, Ainaisjäsen)
- Mahdolliset palkitsemiset
- Tiedot kokouspaikasta
- Ystävyysklubit