



Hämmäläis-Osakunta

Urho Kekkonen katu 4-6 D 00100 HELSINKI 10 p. 6943 022, 6943469

HYVÄKSYTYT TOISESSA
KÄSITTELYSSÄ 10/2000
(31.10.2000) EK

Hämmäläis-Osakunnan sihteerin ohjesääntö

1§

Osakunnan kokous valitsee hakemusten perusteella sihteerin virkaansa seuraavaksi kalenterivuodeksi syyslukukauden lopulla viran oltua sitä ennen kaksi (2) viikkoa julkisesti haettavana.

2§

Sihteerin tehtävänä on osakunnan säännöissä mainittujen tehtävien lisäksi:

- laatia lukukausien alussa luettelo osakunnan toimihenkilöistä ja virkailijoista sekä antaa ohjesäännön määräysten mukaisesti virkailijakortti sen saamiseen oikeutetuille
- huolehtia kokousmateriaalin toimittamisesta kokousten osanottajien käyttöön
- vastata osakunnan merkkipäivämatrikelista sekä huolehtia tervehdysten lähettämisestä
- huolehtia riemuylloppilaiden etsimisestä, juhliin kutumisesta ja juhlien järjestämisestä

Lisäksi sihteerin tulee suorittaa muitakin tehtäviä osakunnan ja hallituksen antamien ohjeiden mukaan.

3§

Sihteerin on oltava osakuntalaisten tavattavissa viikon arkipäivinä yhteensä vähintään kymmenen (10) tuntia.

4§

Viran hoitamisesta maksetaan sihteerille osakunnan kokouksen vahvistama palkkio.

5§

Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää osakunnan kokous sääntöjen määräämässä järjestyksessä kuitenkin kuultuaan ensin sihteerii.