

Digitaalinen osaamismerkki (Open Badge) on sähköinen ja visuaalinen dokumentti osaamisesta!

VAPAAEHTOISTOIMINNAN OSAAMISMERKKIKOKONAISUUS

Kokonaisuus tunnistaa ja tunnustaa erilaisissa luottamustoimissa ja vapaaehtoistehtävissä syntyvää osaamista. Merkkikokonaisuuteen kuuluvat yhdistyksen puheenjohtajan, sihteerin, taloudenhoitajan ja viestintävastaavan osaamismerkkit. Lisäksi mukana on osaamismerkki tapahtuman järjestäjälle ja vertaisosaajalle. Osaamismerkkikokonaisuus jaetaan kopiona järjestön omaan Open Badge Factoryyn, jolloin järjestö voi sovitusti muokata osaamiskriteereitä vastaamaan tilannetta.

Lisätietoja:

toimisto@ok-sivis.fi



Yhdistyksen puheenjohtaja



Merkin saaja osaa toimia rekisteröityneen yhdistyksen puheenjohtajana.

KRITEERIT

Hallitustyöskentely ja kokousosaaminen

Osaa johtaa ja valvoa yhdistyksen hallituksen työskentelyä tuntemalla lainsäädännön ja yhdistyksen säännöt, vastaamalla kokousten virallisesta puolesta ja huolehtimalla hallituksen työskentelyn sujuvuudesta.

Toiminnan seurantaosaaminen

Osaa toteuttaa ja seurata yhdistyksen toiminnan kokonaisuutta ja sen tilannetta sekä toteutumista (esim. projektit).

Kehittämisaosaaminen

Osaa suunnitella ja kehittää yhdistyksen toimintaa ja ymmärtää arvioinnin merkityksen toiminnan kehittämisessä.

VINKKEJÄ HAKEMUKSEEN

- Missä yhdistyksessä/yhdistyksissä olet toiminut puheenjohtajana?
- Mitä puheenjohtajan tehtäviisi on sisällynyt?
- Millaista palautetta olet saanut toiminnastasi puheenjohtajana?
- Kuvaile hallituksen jäsenten rooleja ja tehtävänkuvia yhdistyksessäsi.



Ennakointiosaaminen

Osaa valmistautua ja ennakoida sekä tuoda kehitettäviä asioita hallituksen kokousten esityslistoille.

Vastuunjako-osaaminen

Osaa delegoida ja antaa vastuuta muille hallituksen jäsenille. Osaa sekä antaa että vastaanottaa palautetta toiminnasta.

Edustamisaosaaminen

Osaa edustaa yhteisöään sidosryhmille ja viestiä yhdistyksen toiminnasta sen ulkopuolelle.

Vuorovaikutusosaaminen

Osaa johtaa ja tarvittaessa toteuttaa yhdistyksen sisäistä ja ulkoista viestintää ja vuorovaikutusta. Osaa tuottaa ymmärrystä ja ylläpitää arvostusta.

Yhdistyksen sihteeri

Merkin saaja osaa toimia rekisteröityneen yhdistyksen puheenjohtajana.

KRITEERIT

Hallitustyöskentely ja kokousosaaminen

Osaa hoitaa kokousjärjestelyt, toimia kokousten sihteerinä ja laatia kokousten pöytäkirjat. Osaa laatia ja koota toimintakertomuksen luonnoksen.

Viestintäosaaminen

Osaa hoitaa yhdistyksen viestintää laatimalla tiedotteet ja muut asiakirjat sekä tiedottamalla jäsenille ja ulkopuolisille. Osaa ylläpitää jäsenrekisteriä.

Arkistonhoito-osaaminen

Osaa hoitaa yhdistyksen arkistoa.



Kehittämisaosaaminen

Osaa kehittää sihteerin tehtävää ja omaa osaamistaan

VINKKEJÄ HAKEMUKSEEN

- Missä yhdistyksessä/yhdistyksissä olet toiminut sihteerinä?
- Mitä sihteerin tehtäviisi on sisällynyt?
- Millaista palautetta olet saanut toiminnastasi sihteerinä?



Yhdistyksen taloudenhoitaja

Merkin saaja osaa toimia rekisteröityneen yhdistyksen taloudenhoitajana.



KRITEERIT

Talousarvio-osaaminen

Osaa edistää yhdistyksen taloudellista hyvinvointia ja pitää hallituksen ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Osaa laatia talousarvioehdotukset ja valvoa hyväksytyin talousarvion toteutumista.

Rahaliikenneosaaminen

Osaa valvoa ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä ja huolehtia kirjanpidosta joko itse tai tilitoimiston avulla.

Kehittämisaosaaminen

Osaa kehittää taloudenhoitajan tehtävää ja omaa osaamistaan.

VINKKEJÄ HAKEMUKSEEN

- Missä yhdistyksessä/yhdistyksissä olet toiminut taloudenhoitajana?
- Mitä taloudenhoitajan tehtäviisi on sisällynyt?
- Millaista palautetta olet saanut toiminnastasi taloudenhoitajana?

Yhdistyksen viestintävastaava

Merkin saaja osaa toimia rekisteröityneen yhdistyksen viestijänä.



KRITEERIT

Viestintäosaaminen

Osaa toteuttaa yhdistyksen sisäistä ja ulkoista viestintää käyttäen eri viestintäkanavia. Osaa huomioida eri kohderyhmien tarpeet viestinnän sisällöissä ja kanavissa.

Sosiaalisen median osaaminen

Osaa käyttää laajasti ja monipuolisesti sosiaalisen median sovelluksia. Osaa laatia sosiaalisen median suunnitelman yhdistykselle.

Kehittämisaosaaminen

Osaa arvioida yhdistyksen viestinnän toimivuutta ja kehittää sitä.

VINKKEJÄ HAKEMUKSEEN

- Missä yhdistyksessä/yhdistyksissä olet toiminut viestintävastaavana?
- Mitä viestintävastaavan tehtäviisi on sisällynyt?
- Millaista palautetta olet saanut toiminnastasi viestintävastaavana?

Vertaisosaaja



Merkin saaja osaa toimia ryhmän vetäjänä tai muissa tukitehtävissä vapaaehtoistyössä.

KRITEERIT

Sosiaaliset taidot

Osaa toimia ryhmässä sekä kuunnella ja kommunikoida sen jäsenten kanssa.

Organisointitaidot

Osaa suunnitella ryhmän toimintaa ja toteuttaa työnjaon ryhmän sisällä. Ymmärtää ryhmän kehitysvaiheet ja niiden merkityksen ryhmän toimivuuden kannalta.

Ohjaustaidot

Osaa ohjata ryhmäprosessia ja ryhmän jäseniä, käyttää ryhmän toimintaa tukevia menetelmiä ja motivoida ja kiittää ryhmän jäseniä.

VINKKEJÄ HAKEMUKSEEN

- Kirjoita lyhyt kuvaus ryhmästä ja annetun tuen luonteesta.
- Miten olet suunnitellut ja koordinoinut ryhmän toimintaa?
- Miten olet ohjannut ja tukenut ryhmän jäseniä? Mitä olet oppinut toiminnan kautta (mikä onnistui ja mitä tekisit toisin)?
- Liitteenä esim. ryhmän esite.



Ilmapiirin luominen

Osaa luoda hyvän ilmapiirin ryhmässä ja huolehtia ryhmän jäsenten välisestä luottamuksesta ja turvallisuuden tunteesta.

Kehittämistaidot

Osaa arvioida ja kehittää sekä ryhmän toimintaa että omaa osaamistaan.

Tapahtuman järjestäjä

Merkin saaja osaa suunnitella, toteuttaa ja arvioida tapahtuman.

KRITEERIT

Organisointitaidot

Merkin saaja osaa organisoida ja budjetoida yhdistystapahtuman ja siihen liittyen suunnitella tapahtuman konseptin, aikataulutuksen, resursoinnin ja turvallisuusasiat.

Markkinointitaidot

Merkin saaja osaa markkinoida yhdistyksen tapahtumaa tehokkaasti tapahtuman luonteelle sopivalla tavalla.

Koordinointitaidot

Merkin saaja osaa koordinoita tapahtumassa omaa ja muiden toimintaa niin, että tapahtuma etenee odotetulla tavalla.

Kehittämistaidot

Merkin saaja osaa hyödyntää palautetta tapahtuman onnistumisen arvioinnissa ja toiminnan kehittämisessä.



VINKKEJÄ HAKEMUKSEEN

- Kirjoita lyhyt kuvaus tapahtumasta.
- Miten ja missä markkinoit tapahtumaa?
- Millaista palautetta sait tapahtumaan liittyen ja miten se mielestäsi onnistui (asiakaspalautte ja itsearviointi)?
- Liitteenä esim. tapahtuman esite.



PIKAOHJEET OSAAMISMERKKIEN KÄYTTÖÖNOTTOON

- 1.** Ottakaa käyttöön Open Badge Factory (OBF). Jokaisella osaamismerkkejä myöntävällä järjestöllä tulee olla käytössään oma OBF, jossa osaamismerkkejä luodaan, myönnetään ja hallinnoidaan. Käyttöönotto tapahtuu osoitteessa <https://openbadgefactory.com>. Vapaaehtoistoiminnan osaamismerkkikokonaisuutta varten tarvitsette Basic-tasoisena lisenssin.
- 2.** Ottakaa yhteyttä Sivikseen ja Sivis jakaa teille osaamismerkkikokonaisuuden kopiona käyttöönnne Open Badge Factoryssä.
- 3.** Luokaa osaamismerkkihakemus OBF:ään. Vinkkejä hakemuksen kysymyksiin löytyy tästä esitteestä, nimi ja sähköposti tulevat hakemukseen automaattisesti.
- 4.** Tehkää järjestössä päätös siitä, kuka arvioi ja hyväksyy osaamismerkkihakemukset ja millä aikataululla.
- 5.** Linkittäkää jokainen osaamismerkki ja sen hakemus omille verkkosivuilleenne.
- 6.** Markkinoikaa aktiivisesti mahdollisuutta hakea osaamismerkkiä.

