

Valitsijayhdistyksen asiamiehen (ja vara-asiamiehen tehtävälister)



Valitsijayhdistyksen asiamies toimii yhdistyksen yhteyshenkilönä, koordinoi ehdokasasettelua ja huolehtii, että toiminta on vaalisääntöjen mukaista. Käytännössä:

1. Tehtävät ennen ehdokasasettelun 15.9. klo 16 päättymistä

- Organisoii valitsijayhdistyksen perustamisen ja huolehtii, että yhdistyksellä on vaadittu määrä äänioikeutettuja perustajajäseniä (väh. 8 jäsentä + asiamies + vara-asiamies)
- Huolehtii, että ehdokkaat täyttävät vaalikelpoisuuden kriteerit
- Varmistaa, että seuraavat asiakirjat on täytetty oikein (täytetään sähköisesti, tallennetaan koneelle ja tulostetaan), hoitaa tarvittavat allekirjoitukset asiakirjoihin ja toimittaa kaikki asiakirjat yhtä aikaa seurakuntatoimistoon 15.9. klo 16 mennessä:

1. [Valitsijayhdistyksen perustamisasiakirja](#) (pdf-lomake. Tallenna lomake ensin omalle koneellesi, täytä sähköisesti ja tulosta lopuksi. Muista allekirjoitukset!)

2. [Valitsijayhdistyksen ehdokkaan suostumus](#) (pdf-lomake. Tallenna lomake ensin omalle koneellesi, täytä sähköisesti ja tulosta lopuksi. Muista allekirjoitus!)

3. [Valitsijayhdistyksen asiamiehen vakuutus](#) (pdf-lomake. Tallenna lomake ensin omalle koneellesi, täytä sähköisesti ja tulosta lopuksi. Muista allekirjoitus!)

4. [Ehdokaslistan kuvaus](#) (valitsijayhdistyksen perustamisasiakirjan liite)

Asiakirjat löytyvät myös *EVL Plus -> Hallinto ja talous -> Seurakuntavaalit -> Yleiset ohjeet -> Vaaliasiakirjat -> Kirkkovaltuuston vaali*

- Vastaa mahdollisiin täydennyspyyntöihin tai korjauksiin
- Pitää yhteyttä ehdokkaisiin ja tiedottaa aikatauluista sekä vaaliohjeista

2. Tehtävät ehdokasasettelun jälkeen

- Toimii edelleen valitsijayhdistyksen yhteyshenkilönä sekä tiedottaa ehdokkaita vaaleihin liittyvistä asioista sekä vastaa ehdokkaiden käytännön kysymyksiin
- Koordinoi yhteistä vaaliviestintää
- Vaalipäivänä seuraa vaalien kulkua ja välittää tiedon vaalituloksista ehdokkaille