



Digitaaliset  
osaamismerkkit  
eli **OPEN  
BADGES**  
ovat vudenlainen  
ja visuaalinen  
tapa osaamisen  
esittämiseen!

## JÄRJESTÖJEN YHTEISET OSAAMISMERKIT

Osaamismerkkit suunnitellaan yhdessä järjestöjen ja Opintokeskus Siviksen kanssa. Sivis koordinoi työtä ja mukaan ovat tervetulleita kaikki asiasta kiinnostuneet järjestötoimijat! Osaamismerkkit ovat kaikkien järjestöjen käytettävissä ja jokainen järjestö vastaa omien luottamustoimijoidensa/vapaaehtoistensa merkkihakemusten lukemisesta ja hyväksymisestä sekä osaamismerkkien myöntämisestä. Sivis ohjaa ja tukee järjestöjä osaamismerkkityössä.

Asiantuntija

Lotta Pakanen

050 3070 519

lotta.pakanen@ok-sivis.fi



Opintokeskus **Sivis**



# Yhdistyksen puheenjohtaja

*Merkin saaja osaa toimia rekisteröityneen yhdistyksen puheenjohtajana.*

## Hallitustyöskentely ja kokousoasaaminen

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).

## Kehittämisoasaaminen

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

## Ennakointiosaaminen

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

## Vastuunjako-osaaminen

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

## Edustamisoasaaminen

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.

## HAKEMUS

*Avoimia kysymyksiä:*

- Missä yhdistyksessä/yhdistyksissä olet toiminut puheenjohtajana?
  - Mitä puheenjohtajan tehtäviisi on sisällytetty?
  - Millaista palautetta olet saanut toiminnastasi puheenjohtajana?
  - Kuvaile hallituksen jäsenten rooleja ja tehtävänkuvaa yhdistyksessäsi.
- Liitteitä esim.:*
- Toimintakertomus
  - Toimintasuunnitelma
  - Kokouskutsu, asialista ja muistio

KRITEERIT



# Yhdistyksen sihteeri

*Merkin saaja osaa toimia rekisteröityneen yhdistyksen sihteerinä.*

## Hallitustyöskentely ja kokousoasaaminen

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.

## Kehittämisoasaaminen

Osaa kehittää sihteerin tehtävää ja omaa osaamistaan.

## HAKEMUS

*Avoimia kysymyksiä:*

- Missä yhdistyksessä/yhdistyksissä olet toiminut sihteerinä?
  - Mitä sihteerin tehtäviisi on sisällytetty?
  - Millaista palautetta olet saanut toiminnastasi sihteerinä?
- Liitteitä esim.:*
- Asialista
  - Pöytäkirja

KRITEERIT

*Lataa kuvat osoitteesta: <http://sivis.kuvat.fi/kuvat>*



# Yhdistyksen taloudenhoitaja

*Merkin saaja osaa toimia rekisteröityneen yhdistyksen taloudenhoitajana.*

## 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.

## Kehittämisoosaaminen

Osaa kehittää taloudenhoitajan tehtävää ja omaa osaamistaan.

## HAKEMUS

*Avoimia kysymyksiä:*

- Missä yhdistyksessä/yhdistyksissä olet toiminut taloudenhoitajana?
  - Mitä taloudenhoitajan tehtäviä on sisällynyt?
  - Millaista palautetta olet saanut toiminnastasi taloudenhoitajana?
- Liitteitä esim.:*
- Talousarvio



# Vertaisosaaja

*Merkin saaja osaa toimia ryhmän vetäjänä tai muissa tukitehtävissä vapaaehtoistyössä.*

## 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.

## Ilmapiirin luominen

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

## Kehittämistäidot

Osaa arvioida ja kehittää sekä ryhmän toimintaa että omaa osaamistaan.

## HAKEMUS

*Avoimia kysymyksiä:*

- Kirjoita lyhyt kuvaus ryhmästä ja annetun tuen luonteesta.
  - Miten olet suunnitellut ja koordinoit ryhmän toimintaa?
  - Miten olet ohjannut ja tukenut ryhmän jäseniä?
  - Mitä olet oppinut toiminnan kautta (mikä onnistui ja mitä tekisit toisin)?
- Liitteinä esim. ryhmän esite, toiminnan tuotos tai saatu palaute.*



# Tapahtuman järjestäjä

Merkin saaja osaa suunnitella, toteuttaa ja arvioida tapahtuman.

## 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 koordinoida tapahtumassa omaa ja muiden toimintaa niin, että tapahtuma etenee odotetulla tavalla.

## Kehittämistäidot

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

## HAKEMUS

Avoimia kysymyksiä:

- Miten ja missä markkinoit tapahtumaa?
- Millaista palautetta sait tapahtumaan liittyen ja miten se mielestäsi onnistui (asiakaspalaute ja itsearviointi)?

Liitteitä esim.:

- Tapahtuman suunnitelma
- Tapahtuman budjetti
- Tapahtuman esite

KRITEERIT

## 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 Discendum Oy:n kautta.
2. Luokaa osaamismerkki OBF:ään. Osaamismerkkiin tarvittavat perustiedot löydätte tästä esitteestä. Sivis voi myös jakaa teille valmiin osaamismerkkin OBF:n sisällä. Muistakaa lisätä osaamismerkkin kriteerisivulle oma logonne.
3. Luokaa osaamismerkkihakemus OBF:ään. Hakemuksen kohdat löytyvät tästä esitteestä, nimi ja sähköposti tulevat hakemukseen automaattisesti. Osaamismerkkihakemukseen on mahdollista sisällyttää myös järjestökohtaisia kysymyksiä.
4. Tehkää järjestössä päätös siitä, kuka organisaatiossanne lukee ja hyväksyy osaamismerkkihakemukset ja millä aikataululla.
5. Linkittäkää osaamismerkki ja sen hakemus omille verkkosivuillemme.
6. Markkinoikaa aktiivisesti mahdollisuutta hakea osaamismerkkiä!

Lataa kuvat osoitteesta:  
<http://sivis.kuvat.fi/kuvat>

