

KESKUSVAALILAUTAKUNNAN SIHTEERIN TEHTÄVÄT

- kirjoittaa esityslistat ja pöytäkirjat
- kokous kutsujen lähettäminen s-postitse
- varajäsenen kutsuu puheenjohtaja
- kokoustilan varaaminen + kahvitus
- VAT-tietojärjestelmän käyttäminen
- vaalimateriaalin tilaaminen
- vaaleihin liittyvät käytännön järjestelyt (kalusteet, koneet, kopit, pyörätuoli, opasteet käytäville/ulos, tarvittava materiaali vaalitoimitsijoille jne)
- työvuorojen laatiminen ennakkoäänestyksen vaalitoimitsijoille ja heidän kahvitusjärjestelyistä sopimisensa
- ulkomainonnasta sopiminen teknisen puolen kanssa
- ehdokaslistojen yhdistelmien laatiminen (kopiointi) ja sijoittaminen koppeihin, vaalihuoneeseen, portaikkoon ja laitoksiin. Lisäksi listoja varattava kotiaäänestykseen ja vaalitoimikunnalle
- kuulutusten laittaminen lehteen, äänestyspaikan seinälle, kotisivuille