

TOIMENKUVAT

LUOLAJANKAJASTUS

RY

JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT:

LAKIMÄÄRÄISET:

- Jäsenluettelon ylläpitäminen
- Kokouksen koolle kutsuminen
- Yhdistyksen edustajana toimiminen
- Tilinpäätöksen allekirjoittaminen
- Tilintarkastuksen tekemisestä huolehtiminen
- Toimiminen purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä
- Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin
- Kanteen nostaminen yhdistystä vastaan
- Yhdistyksen nimenkirjoittamisoikeuden antaminen
- Yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen ja kiinnittäminen

MUUT TEHTÄVÄT:

- Kokouksen valmistelu
- Yhdistyksen muu edustaminen
- Päätösten toimeenpani
- Juoksevien asioiden hoito
- Rahavarojen ja muun omaisuuden hoito
- Sisäisen toiminnan valvonta ja johtaminen
- Aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi
- Ehdottaa muutoksia, tarkistaa ja hyväksyy toimintakertomuksen ja budjettisuunnitelman

PUHEENJOHTAJA

LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT

- Nimenkirjoitusoikeus
- Yhdistysrekisteriin sääntöjen muuttamisesta sekä hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajien vaihtumisesta tehtävän muutosilmoituksen allekirjoitus
- Yhdistysrekisteriin purkautumisilmoituksen allekirjoittaminen

YLEISET TEHTÄVÄT

- Johtokunnan työn johtaminen
 - Päätösten valmistelu
 - Johtokunnan kokousten johtaminen

- Johtokunnan päätösten toteutuksen seuranta
- Yhdistyksen toiminnan kehittäminen ja johtaminen
 - Perus rakenteiden luominen ja ylläpitäminen
 - Toiminnan jatkuva arviointi, kehittäminen ja tulevaisuuden suunnittelu
 - Kehitysraportin kirjoittaminen
 - Toimintakertomuksen kerääminen
 - Toimintasuunnitelman luominen
 - Budjettisuunnitelman koostaminen (yhdessä rahastonhoitajan ja valmennusvastaavan kanssa)
 - Sisäinen tiedonkulku ja tiedottaminen
- Tärkeimpiin käytännön asioihin osallistuminen
 - Tarkistaa ja hyväksyy laskut
 - Huolehtii talouden seurannasta (yhdessä taloudenhoitajan kanssa)
 - Allekirjoittaa tositteet ennen kirjanpitäjälle viemistä
 - Huolehtii, että talouskatsaus annetaan johtokunnalle määräajoin
 - Vanhempainiltoihin ja päättäjäisiin osallistuminen
 - Yhteistyö valmennusvastaavan, valmentajien ja joukkueiden kanssa
 - Yleisiin seuran tapahtumiin osallistuminen (Liikut Sää jne.)
- Ulkoisten suhteiden hoito
 - Edustaa yhdistystä tilaisuuksissa ja tapahtumissa
 - Vastuu ulkoisesta tiedottamisesta
 - Markkinointi (yhdessä viestintävastaavan kanssa)
 - Verkostoituminen ja seuran arvojen välittäminen

VARAPUHEENJOHTAJA

- Toimii puheenjohtajan sijaisena
- Varapuheenjohtajaa koskee puheenjohtajan lakisääteiset määräykset
- Puheenjohtajan tärkeä työpari
- Vastaa verkkari ym. tilauksien toteutumisesta

RAHASTONHOITAJA

- On hallituksen sääntömääräinen toimihenkilö
- Yhdistyksen pankkitilin tilinkäyttöoikeus
- Tarkastaa, että lasku on aiheellinen ja summa oikein
- Vastaanottaa laskut ja maksaa ne ajallaan
- Kirjoittaa ja toimittaa joukkueen laskut käyttäen seuran laskupohjaa
- Tekee tuomaripalkkioista tulorekisterimerkinnät
- Tarkistaa maksuliikenteen asianmukaisuuden
(verkkaritulojen maksut, PowerCup-maksut, jäsenmaksut, kausimaksut, sponsori/markkinointitulot)

- Huolehtii käteiskassasta ja varojen pankkiin viemisestä (Tarkistaa kassan turnauksien jälkeen, luetteloit kuitit)
- Antaa kokouksissa ajankohtaiset tilittiedot
- Vastaa kirjanpidosta: tulo ja meno tositteet tallessa ja asianmukaisia
- Toimii yhdistyksen yhteyshenkilönä tilitoimistolle
- Laatii tase-erittelyt
- Laatii ehdotuksen tilinpäätökseksi yhdessä puheenjohtajan kanssa (jollei tilitoimistoa)
- Avustaa budjettisuunnitelman laadinnassa
- Ylläpitää luetteloita omaisuudesta ja varusteista
- Valmistelee talousarvion ja tilinpäätösesityksen
- Ilmoittaa verotiedot
- Huolehtii seuran hallinnon antamista muista mahdollisista tehtävistä (liittyen omaan tehtäväkuvaansa)

SIHTEERI

- Vastaa puheenjohtajan/varapuheenjohtajan kanssa kokousten valmistelusta
- Huolehtii, että liitteet vastaavat kokouksen asialistaa
- Laatii asialistan liitteineen ja sen välittämistä kutsun yhteydessä johtokunnan jäsenille
- Hoitaa kutsun yhdistyksen kokouksiin sääntöjen määräämänä aikana (kaikille yhdistyksen jäsenille)
- Varaa kokouspaikan
- Avustaa puheenjohtajaa kokoustapahtumassa
- Huolehtii kokouksen kulusta
- Huolehtii pöytäkirjaa varten tarvittavien muistiinpanojen tekemisestä
- Laatii kokouksesta pöytäkirjan tarvittavine liitteineen ja tarvittaessa pöytäkirjan otteet
- Huolehtii yhdistyksen arkistoinnista (sis. pöytäkirjat jne.)
- Huolehtii kokouksissa tehdyistä päätöksistä tiedottamisesta ja käytäntöönpanosta hallituksen työnjaon mukaisesti

TIEDOTUSVASTAAVA

- Pitää yllä Facebookkia ja nettisivustoa
- Huolehtii sivustojen ulkoasun siisteydestä ja ajantasaisuudesta
- Kehittää some-kanavien käyttöä
- Huolehtii ja kehittää tilaus ym. kaavakkeita
- Luo seuran esitteet markkinointitarkoitukseen
- Huolehtii lehtimainoksista yhdessä puheenjohtajan kanssa

JÄSENVASTAAVA

- Pitää yllä jäsenluetteloayhteystietoineen
- Huolehtii jäsenmaksujen lähettämisestä yhdessä sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa
- Luo kauden aluksi jäsenkirjeen
- Huolehtii kausijulkaisun teosta yhdessä tiedotusvastaavan kanssa

VALMENNUSVASTAAVA

- Huolehtii valmentajien kouluttamistarpeen kartoittamisesta
- Huolehtii viestinnästä ja viestinnän kehittämisestä valmentajien välillä
- Huolehtii harjoitusten salivuorojen varaamisesta, peruuttamisesta ja muista muutoksista kaikkien joukkueiden osalta
- Huolehtii yhteistyöstä muiden seurojen/yhdistysten kanssa ja tarvittavien harjoitusturnausten järjestämisestä
- Joukkueiden muodostaminen valmentajien kanssa
- Ilmoittaa joukkueet sarjaan
- Huolehtii harjoitusten laadusta ja ikätasaisuuden täyttymisestä
- Pitää valmentajapalaverit, osallistuu vanhempainiltoihin, osallistuu seuran yhteisiin tapahtumiin sekä johtokunnan kokouksiin

VALMENTAJA

- Huolehtii pelaajien valmentamisesta
- Laati junioreiden kanssa Reilun pelin -säännöt
- Huolehtii sääntöjen toteutumisesta, sekä yleisesti oman joukkueen käyttäytymisestä sekä aikatauluista jne. yhdessä joukkueenjohtajan kanssa esim. turnauksissa ym. tilaisuuksissa.
- On yhteistyössä tiiviissä yhteistyössä vastuovalmentajan kanssa
- Huolehtii yhdessä vastuovalmentajan kanssa sijaisen valmentajaksi joukkueelle ollessaan itse estynyt

HUOLTAJAT

- Huolehtii pelaajien yleisestä pelikunnosta turnauksissa
- Arvioi tapaturman sattuessa tilanteen, omaa tarvittavat ensiaputaidot, tilaa tarvittaessa ambulanssin tai huolehtii pelaajan sairaalahoitoon sekä saattajan
 - Huolehtii tarvittavasta tiedottamisesta vastaavissa tilanteissa, vanhemmat, joukkueen johto, seuran johto jne.
- Huolehtii, että nuoret lepäävät, syövät ja juovat tarpeeksi turnauspäivän aikana
- Huolehtii tarvittavien ensiapuvälineiden kuljettamisesta turnaus-/pelipaikoille

- Huolehtii ensiapulaukun sisällöstä ja toimittaa ostoista kuitit rahastonhoitajalle

MIESTEN TOIMINNAN VASTAAVAT

- Toimii yhteistyöhenkilönä joukkueen ja johtokunnan välillä
- Huolehtii joukkueen ilmoittamisesta sarjaan/turnauksiin tai vastaavan henkilön valinnasta joukkueen sisältä
- Huolehtii joukkueen sisäisen tiedotusvastaavan valinnasta
- Pitää toimintakausien aikana 3 – 4 yhteistyöpalaveria miesten kanssa
- Kuuntelee miesten toiveita ja ottaa ne huomioon toimintaa suunniteltaessa