

JUNIORI-JUKURIT RY TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄNKUVAUKSET



SISÄLLYS

1. JOHDANTO	3
2. VALMENTAJAN TEHTÄVÄT	4
3. JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT.....	5
4. HUOLTAJAN TEHTÄVÄT	6
5. RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT:	7
5.1 KUITIT.....	7
5.2 HINNASTO	8
5.3 BUDJETOINTI	8
6. TOIMITSIJAVASTAAVAN TEHTÄVÄT.....	9
7. KAHVIOVASTAAVAN TEHTÄVÄT	10
8. ARPAJAISVASTAAVAN TEHTÄVÄT	11
9. YLEISIÄ OHJEITA JA LINKKEJÄ.....	12
9.1 PELAAJAMAKSUT.....	12
9.2 TÄRKEITÄ LINKKEJÄ.....	12

1. JOHDANTO

Tämän dokumentin tarkoituksena on kuvata keskeiset **toimihenkilötehtävät** Juniori-Jukureiden eri ikäkausijoukkueissa (F-B ikäiset juniorit). Tehtäviä ovat valmentaja, joukkueenjohtaja, huoltaja, rahastonhoitaja, toimitsijavastaava, kahviovastaava, arpajaisvastaava. Joukkueiden toimihenkilöt ovat velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassaan lakeja ja asetuksia, sekä SJL:n ja Juniori-Jukureiden sääntöjä, pelisääntöjä, ohjeita ja määräyksiä. Toimihenkilöt ovat velvollisia osallistumaan seuran hallituksen ja valmennuspäällikön osoittamiin tilaisuuksiin (mm. koulutustilaisuudet).

Joukkueiden pelaajien vanhemmat valitsevat järjestämyskokouksessaan keskuudestaan joukkueen toimihenkilöt, jotka muodostavat joukkueen johtoryhmän. Johtoryhmään kuuluu 3-6 henkilöä. Valittujen nimet toimitetaan hyväksyttäväksi seuran hallitukselle. Seuran hallitus vahvistaa joukkueen toimihenkilöt kauden alussa vuosittain. Johtoryhmän jäsenet vastaavat yhteisesti seuran asettamiin tavoitteisiin pyrkimistä. Heidän tulee omalla asenteellaan ja toiminnallaan edistää Juniori-Jukureiden positiivista julkisuuskuvaa.

2. VALMENTAJAN TEHTÄVÄT

Valmentajan tehtäviä ovat:

- Joukkueen kokonaistoiminnan johtamisen toteuttaminen seuran linjausten mukaisesti. Vastuvalmentaja laatii johtoryhmälle pelisäännöt.
- Pelaajavalinnat seuran asettamien linjausten ja ohjeistuksen mukaan.
- Valmennustoiminnan suunnittelu ja käytännön toteuttaminen seuran asettamien linjausten ja ohjeistusten mukaan.
- Kausisuunnitelman laadinta yhteistyössä taitovalmentajan ja valmennuspäällikön kanssa.
- Harjoitusten kirjallinen suunnittelu ja dokumentointi.
- Pelaajan henkilökohtaisen kehittymisen seuranta ja palaute
- Urheilullisuus, kasvatuksellisuus, tasapuolisuus ja turvallisuus huomioiden niin, että pelaajat ovat keskiössä.
- Vanhempainkokouksien järjestäminen yhteistyössä joukkueenjohtajan kanssa.

Valmentaja tekee kirjallisen valmentajasopimuksen seuran valmennuspäällikön kanssa. Seura maksaa valmentajien kulukorvaukset aiheutuneiden kulujen mukaisesti.

3. JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Joukkueenjohtajan tehtäviin antaa seura peruskoulutuksen joko SJJ:n koulutuksessa tai seuran sisäisellä koulutuksella.

Joukkueenjohtajan tehtäviä ovat:

- Ylläpitää My Club järjestelmän jäsenrekisteriä. Muutokset on tehtävä viimeistään aina kuluvan kuukauden 25 päivä.
- Laatii yhdessä muun johtoryhmän kanssa joukkueen toiminta- ja taloussuunnitelman. esitettäväksi vanhempainkokoukselle ja myöhemmin hyväksyttynä hallitukselle.
- Laatii yhdessä muun johtoryhmän kanssa joukkueen toimintakertomuksen kauden lopussa.
- Vastaa yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumisesta. (Toimintasuunnitelma-, toimintakertomuspohja ja budjettipohja löytyvät seuran materiaalipankista.)
- Vastaa joukkueen varojen käytöstä ja varainhankinnasta.
- Huolehtii, että pelaajat ja toimihenkilöt ovat hoitaneet lisenssit kuntoon. (maksut seuran ohjeiden mukaisesti)
- Vastaa tiedottamisesta, sekä siitä, että joukkueen ”postilokero” tyhjennetään riittävän usein ja kaikki toimihenkilöt, pelaajat ja vanhemmat saavat kaikki tarvitsemansa tiedotteet ajoissa.
- Toimii matkanjohtajana ottelu-, turnaus- ja harjoitusmatkoilla.
- Järjestää matkojen kuljetukset, ateriat, välipalat ja mahdolliset majoitukset yhteistyössä valmentajien kanssa.
- Kurinpitovelvollisuus yhdessä joukkueen muun johtoryhmän kanssa.
- Ottelujärjestelyt yhdessä toimitsijavastaavan kanssa.
- Läsnäolovelvollisuus otteluissa aina (pelaaja-aitiossa vain valmentajan suostumuksella). Mikäli ei ole itse paikalla, vastuuttaa ja ohjeistaa sijaisen (huoltaja tai joku muu joukkueen johtoryhmän jäsen), mikäli on vain yksi jojo.
- Vanhempainkokouksien järjestäminen ja päätösten kirjaaminen.
- Joukkueen nettisivun päivittäminen ja oman materiaalipankin ylläpito

Suosittelava kulukorvaus kuukausimaksusta -30% → -50 %.

4. HUOLTAJAN TEHTÄVÄT

Vastuuhuoltajan tehtäviä ovat:

- Toimii joukkueen kokonaistoiminnasta vastaavana huoltajana, kouluttaa joukkueen muut huoltajat.
- Vastaa joukkueelle annetuista seuran varusteista, niiden tarkoituksen mukaisesta kierrätyksestä, jaosta ja kunnossapidosta sekä pitää varustekirjanpitoa seuran varusteista.
- Huolehtii pelipaidoista sekä harjoituspaidoista kauden aikana / kauden päätteeksi.
- Huolehtii joukkueen ensiaputarvikkeiden valmiudesta ja saatavilla olostä sekä ylläpidosta.
- Huolehtii luistimien teroittamisesta ja joukkueen varusteiden sopivuudesta.
- Toimii yhteistyössä seuran varustevastaavan ja joukkueen johtoryhmän kanssa pelivarusteiden ja tarvikkeiden täydennyksestä ja kierrätyksestä. (Seuran varustevastaava löytyy kausittain seuran toimihenkilöiden sivuilta)
- Kuuluu joukkueen johtoryhmään (kurinpitovelvollisuus).
- Huolehtii ensiavusta harjoituksissa ja otteluissa (mm. seuran järjestämä ensiapukoulutus).

Huoltajan tehtäviä ovat:

- Toimii vastuuhuoltajan sijaisena ja avustaa vastuuhuoltajaa tilanteen mukaan.
- Vastaa virvoitushuollosta harjoituksissa ja otteluissa yhteistyössä vastuuhuoltajan kanssa.
- Vastaa joukkueelle hankittujen materiaalin ja työkalujen kunnosta yhteistyössä vastuuhuoltajan kanssa (esim. teroituskone, työkalupakki jne.).
- Vaatii pelaajilta yleistä hygieniaa.
- Huolehtii ensiavusta harjoituksissa ja otteluissa (mm. ensiapukoulutus).
- Osallistumisvelvollisuus huoltajien koulutustilaisuuksiin.

Suosittelvat kulukorvaus kuukausimaksusta:

Vastuuhuoltaja -50 %

Huoltaja -25 %

5. RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT:

Rahastonhoitaja valitaan vanhempainkokouksessa. Rahastonhoitajan nimi, yhteystiedot, syntymäaika ja sotu toimitetaan hallitukselle joka tekee päätöksen rahastonhoitajasta ja toimittaa pankkiin tarvittavat tiedot, avaa tilin ja siihen tarvittavat oikeudet sekä tunnukset.

Rahastonhoitajan tehtäviä ovat:

- Huolehtii joukkueen laskujen / kuukausimaksujen oikeellisuuden tarkistamisesta ja maksamisesta kuukausittain.
- Informoi joukkueenjohtajaa maksamattomista joukkuemaksuista / kuukausimaksuista.
- Rahastonhoitajan on puututtava ajoissa pelaajan maksuhäiriötilanteisiin. Mikäli pelaajamaksu viivästyy joukkueelle kahdella kuukaudella, otetaan yhteys pelaajan huoltajiin ja tehdään maksusuunnitelma. Mikäli maksusuunnitelma ei toteudu kuukaudessa, tuodaan asia toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtaja lähettää muistutuksen pelaajan huoltajille. Maksusuunnitelman noudattamattomuus voi johtaa pelaajan sulkemiseen joukkueesta, kunnes velvoitteet hoidettu.
- Huolehtii tosineistojen lajittelusta ja tiliöinnistä saamiensa ohjeiden mukaisesti.
- Toimittaa joukkueen kirjanpitoaineiston seuran kirjanpitäjän ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu rahastonhoitajille järjestettäviin koulutuksiin

Suosittelava kulukorvaus kuukausimaksusta -30 → -50 %

5.1 KUITIT

- Kuittimateriaalin toimitus aina seuraavan kuukauden 15:sta päivään mennessä joko harjoitushallin ”valmentajien huoneen” lokerikkoon tai suoraan tilitoimistoon (Pajutar Kelotie 12, 50120 Mikkeli). Huhtikuun materiaali toimitettava heti, kun tiliotteen saa koneelta ja kuitit kasaan. Tilikausi päättyy 30.4., joten tilinpäätöstä varten materiaalin toimitus mahdollisimman pikaisesti helpottaa tilinpäätöksen valmistumista ajallaan. Maksuehdot laskuissa 7 pv netto.
- Mikäli seura- tai jäämaksut viivästyvät, tieto pitää saattaa välittömästi tilitoimistoon.
- Tilikauden vaihtuessa tiliöitävä siirtovelka / ostovelka.

5.2 HINNASTO

Seuran hallitus määrittää kausittain seuramaksun joukkueelta / pelaaja, maksut löytyvät kotisivuilta. Joukkue määrittelee lisäksi oman toimintamaksun seuramaksun päälle, joukkueen budjetin mukaisesti.

5.3 BUDJETOINTI

Joukkueille toimitetaan yhtenäinen budjettipohja Exel taulukkomuodossa. Budjetointiin voi pyytää apua tilitoimistosta. Budjetti tulee olla tehtynä ennen kauden alkua ja siitä toimitetaan kopio tilitoimistolle.

6. TOIMITSIJAVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Toimitsijavastaavan tehtäviä ovat:

- Huolehtii ajoissa joukkueen kotipeleissä toimitsijavuorolistojen tekemisestä (kello, kuulutus, kirjuri, jäähyaitiot, musiikki).
- Tiedottaa joukkueen vanhemmille toimitsijavuoroista ja ylläpitää soveltuvaa kierrätystä eri tehtävissä.
- Huolehtii joukkueenjohtajan kanssa yhteistyössä ottelupöytäkirjoista saamiensa ohjeiden mukaisesti.
- Kouluttautuu ja kouluttaa joukkueen vanhemmille kotihalleissa tapahtuvista järjestelmämodifikaatioista (kello, kuulutus yms. laitteisto, reaaliaikainen tulospalvelu).
- Raportoi seuran tietoteknisten laitteiden kunnosta toiminnanjohtajalle.

Suosittelava kulukorvaus kuukausimaksusta -25 %

7. KAHVIOVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Kahviovastaavan tehtäviä ovat:

- Toimii yhteistyössä seuran muiden kahviovastaavien kanssa.
- Huolehtii ajoissa joukkueen kahviovuorolistojen tekemisestä.
- Huolehtii osaltaan kahviotoiminnan ympäristövaikutuksista ja raportoi toiminnanjohtajalle havaituista epäkohdista.

Suosittelava kulukorvaus kuukausimaksusta -25 %

8. ARPAJAVISVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Arpajaisvastaavan tehtäviä ovat:

- Huolehtii Jukurit HC:n kotipeleissä joukkueensa arpajaispöydän ja myynnin organisoinnista. Arpajaisten organisointi on kysyttävä etukäteen Jukurit HC:n tapahtumista vastaavalta henkilöltä.
- Tiedottaa joukkueen vanhemmille arpajaispalkintojen keräämisestä.

Suosittelava kulukorvaus kuukausimaksusta -15 → -25 %

9. YLEISIÄ OHJEITA JA LINKKEJÄ

9.1 PELAAJAMAKSUT

Pelaajan siirtyminen toiseen joukkueeseen.

- Pelaajan siirtyminen toiseen joukkueeseen tapahtuu valmennuspäällikön päätöksellä.
- Pelaajan kuukausimaksu maksetaan siirtymisestä eteenpäin kyseiselle joukkueelle.

Pelaajan pelaaminen / harjoittelu toisessa joukkueessa:

- Valmennuspäällikkö päättää lisäharjoittelun ja pelaamisen toisessa joukkueessa.
- Pelaajalle ei koidu ylimääräisiä kustannuksia lisäharjoittelusta.
- Vieraspelimatkat tai tms. kulut sovitaan tapauskohtaisesti joukkueen käytännön mukaisesti (esim. ruoka- ja matkaraha).

Pelaajakohtaisesta kuukausimaksusta vapautus:

- Loukkaantuminen tai vastaava urheilijan vamma. Lääkärintodistus toimitaan valmennuspäällikölle.
- Kuukausimaksuista vapautuminen määritellään tapauskohtaisesti.

9.2 TÄRKEITÄ LINKKEJÄ

www.juniori-jukurit.fi
www.finhockey.fi