

# Toimihenkilöiden toimenkuvat

## Sisällysluettelo

### Hallituksen jäsenet

[Puheenjohtaja](#)

[Varapuheenjohtaja](#)

[Sihteeri](#)

[Taloudenhoitaja](#)

[Hallituksen jäsen](#)

### Hallituksen jakamat tehtävät

[Some-vastaava](#)

[Turvallisuusvastaava](#)

[Jäsenrekisterin ylläpitäjä](#)

### Valmennus- ja koulutusjaosto

[Puheenjohtaja](#)

### Yleisurheilu

[Puheenjohtaja](#)

[Rahastonhoitaja](#)

[Ohjaaja](#)

[Valmentaja](#)

### Lentopallo

[Puheenjohtaja](#)

[Rahastonhoitajat](#)

[Valmennus](#)

[Joukkueenjohtaja/joukkueen yhteyshenkilö](#)

### Liikuntakoulu

[Ohjaaja](#)

### Kesäleiri

[Leiripäällikkö](#)

[Leiriohjaaja](#)

[Keittiö](#)

[Kerhotalon varauksesta vastaava](#)

[Emäntä/isäntä vuorolaiset](#)

[Isännöitsijä](#)

# Hallituksen jäsenet

## Puheenjohtaja

- Hallituksen kokoukset kuukausittain
  - asialistojen teko
  - kokouksen päätösten toimeenpano
  - jäsenten syntymäpäivä muistamiset
    - korttien/kukkien toimittaminen
- Seuran syys- ja vuosikokous
  - ilmoitus lehteen ja nettiin
  - järjestelyt kokoukseen
    - asialistat, tarjoilut jne...
- Seuran eri toimikunnat (kerhotalotiimi ja juhlatoimikunta)
  - palaverit
- Ansiomerkkien haku
  - TUL:n ansiomerkki, LiikU seuratyöntekijä, vuoden urheilija
- Kaupungilta haettavan vuosiavustuksen tekeminen (maalis-huhtikuussa)
- Seuran sali- ja kenttävuorojen hakeminen
  - kesäkaudeksi
  - lukukaudeksi
- Harvaluodon leirialueen käyttövuorojen anominen
- Edustaa seuraa erilaisissa tapahtumissa
  - erilaiset kokoukset, palaverit
  - juhlat
  - hautajaiset (jäsenten)
- Osallistuminen talkoisiin / eri hankkeet
  - hankehakemusten teko/lähetys eteenpäin
  - raportointi
- Poppi-kisoihin osallistuminen ja järjestely
  - hiihto, yu ja maastojuoksut
- Seuran koko perheen joulujuhlan järjestelyihin osallistuminen
  - ohjelma, tarjoilut, arpajaiset ja joulupussukoiden teko

## Varapuheenjohtaja

- Puheenjohtajan estyneenä ollessa hoitaa tämän tehtäviä

## Sihteeri

- kokouksen pöytäkirjojen laadinta
- toimintasuunnitelmien ja toimintakertomuksien teko

## Taloudenhoitaja

- laskutukset, suoritusten seurannat, laskujen maksut, talousarvion laadinta
- tilinpäätöksen teko
- sopiminen toiminnantarkastuksesta sekä materiaalin toimitus

## Hallituksen jäsen

- kokouksiin osallistuminen
- keskusteluissa mukana oleminen
- talkoisiin osallistuminen omien aikataulujen mukaan
- seuran kehittämishankkeen tapaamiset
- erilaisiin toimikuntiin osallistuminen (esim. 100-v toimikunta)

## Hallituksen jakamat tehtävät

### Some-vastaava

- varmistaa, että somessa (Instagram, Facebook) on säännöllisesti uutta sisältöä (ainakin kerran kuussa jokin postaus) eri aiheista (eli esim. eri lajeista)
- verkkosivujen sisällön ajantasaisuuden varmistaminen siinä määrin kuin sisällön tarjoajat (lajit) antavat mahdollisuuden
- verkkosivujen kokonaisuuden miettiminen
- mainosten / toivotusten kuvien suunnittelu ja toteutus
- suunnitelma siitä, mitä sisältöä laitetaan ja minne
- tenniskentän varauskalenteri Vellossa
- punttisalin varattujen vuorojen kirjaaminen verkkosivuille

### Turvallisuusvastaava

- turvallisuudesta pidettävät koulutukset
- ensiaputarvikkeista huolehtiminen, inventaario
- turvallisuusohjeistuksesta tiedottaminen

### Jäsenrekisterin ylläpitäjä

- jäsenmaksujen tekeminen ja perintä
- jäsenrekisterin hallinnointi Sporttisaitissa

# Valmennus- ja koulutusjaosto

## Puheenjohtaja

- jaoston kokousten koollekutsuminen ja asialistan kokoaminen
- jaoston kokousten pito
- päätösten toimeenpano
- toimintasuunnitelman ja -kertomuksen laatiminen jaostolle hyväksyttäväksi

## Yleisurheilu

### Puheenjohtaja

- yhteystietojen tarkistaminen, ilmoittaminen Varsy:yyin ja SUL:iin
- toimintasuunnitelman ja -kertomuksen laatiminen jaoston hyväksyttäväksi
- kokouksien koollekutsuminen
  - asialistan kokoaminen
  - kokousajankohta sovitaan edellisen kokouksen lopussa
- seurayhtymän kokousten koollekutsuminen/sopiminen kokousajankohdasta, useimmiten WA-ryhmässä
- tiedotus, muistuttaminen esim. kilpailuista (WA:ssa) jaostolle, pienten harjoitusryhmässä, toimitsijaryhmässä
- kilpailumenestyksestä tiedottaminen
  - seuran verkkosivut, fb, ig, lehdet
- kilpailujen anominen
- kilpailujen tehtävien jako, toimitsijoiden rekrytointi
- kauden päätöstilaisuuden järjestäminen
  - kiertopalkintojen pisteet ym.
- kaupungin tilojen anominen seuran anomuksen kautta
- laskujen hyväksyminen, välittäminen eteenpäin toimenpiteitä varten

### Rahastonhoitaja

- osallistuu jaoston kokouksiin
- tilin tapahtumien seuraaminen
- kausimaksujen laskutus
- laskujen maksaminen
- matkalaskujen toimittaminen seuran taloudenhoitajalle

### Ohjaaja

- harjoituksen suunnittelu ja välineiden kokoaminen
- tiedottaminen WA-ryhmässä harjoituksista/muutoksista
- osanottajien kirjaaminen

- ohjaajien välinen tehtäväjako
- kilpailuissa huoltajana/valmentajana mukana oleminen

## Valmentaja

- harjoitusohjelman tekeminen
- ohjelman noudattamisen tarkistaminen
- harjoitusten valvominen
- leireillä mukana oleminen
- kilpailuissa mukana oleminen
- valmennustyötä sekä seuran omille urheilijoille että mahdollisesti myytynä muiden seurojen urheilijoille
- YU kilpailujen järjestämisessä mukana
- mahdollisuuksien mukaan jaoston kokouksiin osallistuminen
- valmennusjaostossa mukana mahdollisuuksien mukaan
- muutamia päivityksiä instagramiin
- mahdollisuuksien mukaan talkootöihin osallistuminen

## Lentopallo

### Puheenjohtaja

- kokouksien sopiminen ja pitäminen
- talkoisiin osallistuminen

### Rahastonhoitajat

- osallistuu jaoston kokouksiin
- tilin tapahtumien seuraaminen
- kausimaksujen laskutus
- laskujen maksaminen
- matkalaskujen toimittaminen seuran taloudenhoitajalle

## Valmennus

- harjoitusten suunnittelu ja toteutus
- peleihin ja turnauksiin osallistuminen
- nimenhuudon päivittäminen
- kauden päätöstilaisuuden järjestäminen
- sarjoihin ilmoittautumiset
- yhteydenpito pelaajiin ja vanhempiin
- varainhankintaan osallistuminen
- erilaisten kokousten jne järjestäminen vanhemmille
- turnausmatkojen suunnittelu

## Joukkueenjohtaja/joukkueen yhteyshenkilö

- lisenssien tarkastus ja pelaajien lisääminen joukkueen tietoihin
- pelien/turnauksien lisääminen nimenhuutoon
- ennen pelejä pelaajaluettelon ja toimihenkilöiden vahvistaminen
- kirjurointi kotipeleissä
- tilastojen teko
- yhteydenpito esim. pelien siirroista yhteyshenkilöiden kanssa

## Liikuntakoulu

### Ohjaaja

- tuntisuunnittelu ja välineiden ym. olosuhteiden hoitaminen paikalle
- yhteystietojen kirjaaminen
- osanottajien kirjaaminen
- kausimaksun laskun jako
- koulutusten etsiminen uusille ohjaajille
- uusien ohjaajien rekrytointi
- tiedotus huoltajille

## Kesäleiri

### Leiripäällikkö

- leirialueen siivoustalkoiden järjestäminen yhteistyössä muiden seurojen kanssa
- leirialueen hoitajan kanssa sovittavat käytännöt
- leiriä ennen ja jälkeen pidettävien palaverien pito
  - ohjaajien ja leirikeittiön
- leirialueen avaimen nouto yhteispalvelupisteestä
- mahdolliset hankinnat ennen leiriä
- vakuutukset
- ohjelman suunnittelu leirille yhdessä ohjaajien kanssa
  - vierailijoiden pyytäminen leirille
  - ohjelman muu organisointi
- leirimaksujen vastaanotto
- leiridiscon tarvikkeiden hankkiminen
- leirillä leirin pyörittäminen

### Leiriohjaaja

- palaveriin osallistuminen ennen leiriä, leiriohjelman suunnittelu

- etukäteen sovittujen asioiden hoitaminen
- leirilehden kirjoittaminen
  - kuvien ottaminen
  - kilpailujen tulosten kirjaaminen
  - päivittäisten tapahtumien kirjaaminen
- valvonta leirialueella
- laulujen harjoittaminen
- palkintojenjako leirin päätyttyä

## Keittiö

- palaverit ennen leiriä
- tarkistaa leirikeittiön toimivuuden
- keittiöhommot leiriviikon aikana
- etukäteen mm. tukku -ja kaupassa käynnit

## Kerhotalon varauksesta vastaava

- yhteyshenkilö
- varauskirjan ylläpito
- isäntä-emäntä-vuorolaisille ja tarvittaessa muille kerhotalon käyttäjille varauksista tiedottaminen

## Emäntä/isäntä vuorolaiset

- oman vuoroviikon vuokrauksista huolehtiminen
  - etukätestehtävät: tilojen siisteys, ovien avaus sovitun mukaisesti, vuokrauskohteen kertaaminen asiakkaan kanssa, mahdolliset lisäykset siihen, lippu salkoon tarvittaessa
  - vuokrauksen aikainen varuillaolo, puhelinnumero asiakkaalle
  - ovien sulkeminen
  - vuokrauksen jälkeen käytettyjen tilojen mukaan:
    - laskun teko
    - tilojen siivous: Sali - lattian peseminen, pöytien pyyhkiminen, kalusteiden paikoilleen siirto, pöytäliinojen listaus laskuun ja niiden kerääminen pesulaan vietäväksi ja vienti
    - keittiön siivous, astioiden kaappeihin laitto (ellei ole jo), käytettyjen pyyheliinojen keruu (pesu oman pyykin joukossa), roskien pois vienti ja mahdollinen lajittelu
    - WC-tilojen siivous = lattioiden pesu desinfiointiaineella, kuten myös pöntön ja lavuaarin, papereiden täyttäminen, roskiksen tyhjentäminen
    - eteistila: imurointi, ovien kahvojen ym. tartuntapintojen ja peilin pyyhkiminen
    - takkahuone: pöydän pyyhkiminen, roskiksen tyhjentäminen
    - sauna: pukuhuoneen imurointi, wc:n siivous, lauteiden pesu, lattian pesu ja pyyhkiminen lastalla, pesutilan pesu



- vuoroviikon muu hoitaminen
  - punttisalin imurointi, pukuhuonetilan imurointi, roskien tyhjentäminen, pesutilan ja mahd. saunan peseminen, wc-tilan siivous, tartuntapintojen pyyhkiminen
  - salin lattian pyyhkiminen kuivalla mopilla
  - muiden tilojen siivous tarpeen mukaan
  - kasvien kastelu eteistilassa
  - kesällä ulkokasvien kastelu
  - kesäaikaan pihan siistiminen
  - puutteista ilmoittaminen WA-ryhmään

## Isännöitsijä

- piha-alueen hoito
  - kesä- ja talvikunnossapito
- talotekniikasta huolehtiminen
  - ulko- ja sisävalaistus
  - tarvittavien huoltojen tilaaminen
- tenniskentän verkon asentaminen
- punttisalin huolto
- roskien tyhjentämisen tilaaminen eli jätehuolto