

Toimihenkilöiden toimenkuvat

Sisällysluettelo

[Hallituksen jäsenet](#)

[Puheenjohtaja](#)

[Varapuheenjohtaja](#)

[Sihteeri](#)

[Taloudenhoitaja](#)

[Hallituksen jäsen](#)

[Hallituksen jakamat tehtävät](#)

[Some-vastaava](#)

[Turvallisuusvastaava](#)

[Jäsenrekisterin ylläpitäjä](#)

[Yleisurheilu](#)

[Puheenjohtaja](#)

[Varapuheenjohtaja](#)

[Rahastonhoitaja](#)

[Ohjaaja](#)

[Valmentaja](#)

[Lentopallo](#)

[Puheenjohtaja](#)

[Rahastonhoitaja](#)

[Valmennus](#)

[Joukkueenjohtaja/joukkueen yhteyshenkilö](#)

[Liikuntakoulu](#)

[Ohjaaja](#)

[Apuohjaaja](#)

[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 maastajuoksut
- Seuran koko perheen joulujuhlan järjestelyihin osallistuminen
 - ohjelma, tarjoilut, arpajaiset ja joulupussukoiden teko
- Yhteydenpito kaupungin kanssa luontopolun polttopuista

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

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

Turvallisuusvastaava

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

Jäsenrekisterin ylläpitäjä

- jäsenmaksujen tekeminen ja perintä
- jäsenrekisterin hallinnointi Sporttisaitissa

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

Varapuheenjohtaja

- puheenjohtajan estyneenä ollessa hoitaa tämän tehtäviä
- laskujen hyväksyminen, sähköinen allekirjoitus ja välittäminen eteenpäin rahastonhoitajalle 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 seuran omille 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

Rahastonhoitaja

- 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 peliä 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
- kausimaksutietojen toimittaminen seuran rahastonhoitajalle
- koulutusten etsiminen uusille ohjaajille
- uusien ohjaajien rekrytointi
- tiedotus huoltajille

Apuohjaaja

- leikkeihin osallistuminen leikittäjän roolissa
- ratojen muodostamisessa auttaminen

Kesäleiri

Leiripäällikkö

- leirialueen siivoustalkoiden järjestäminen yhteistyössä muiden seurojen kanssa
- leirialueen hoitajan kanssa sovittava 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 ja verkkosivujen varauskalenterin ylläpito
- isäntä-emäntä-vuorolaisille ja tarvittaessa muille kerhotalon käyttäjille varauksista tiedottaminen
- pöytäliinojen toimitus ja nouto pesulaan/pesulasta
- käytettyjen pyyheliinojen keruu (pesu oman pyykin joukossa)

Emäntä/isäntä vuorolaiset

- oman vuoroviikon vuokrauksista huolehtiminen
 - etukäteistehtävät: tilojen siisteys, ovien avaus sovitun mukaisesti, vuokrasisällön 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
 - keittiön siivous, astioiden kaappeihin laitto (ellei ole jo), roskien pois vieni ja mahdollinen lajittelu
 - WC-tilojen siivous = lattioiden pesu desinfiointiaineella, kuten myös pöntön ja lavaarin, käsipyyherullien vaihto, papereiden täyttäminen, roskiksen tyhjentäminen
 - eteistila: imurointi, ovien kahvojen ym. tartuntapintojen ja peilin pyyhkiminen
 - takahuone: 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, roskiksen 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
- roskiksen tyhjentämisen tilaaminen eli jätehuolto
- edustaa seuraa tiekunnan kokouksissa