

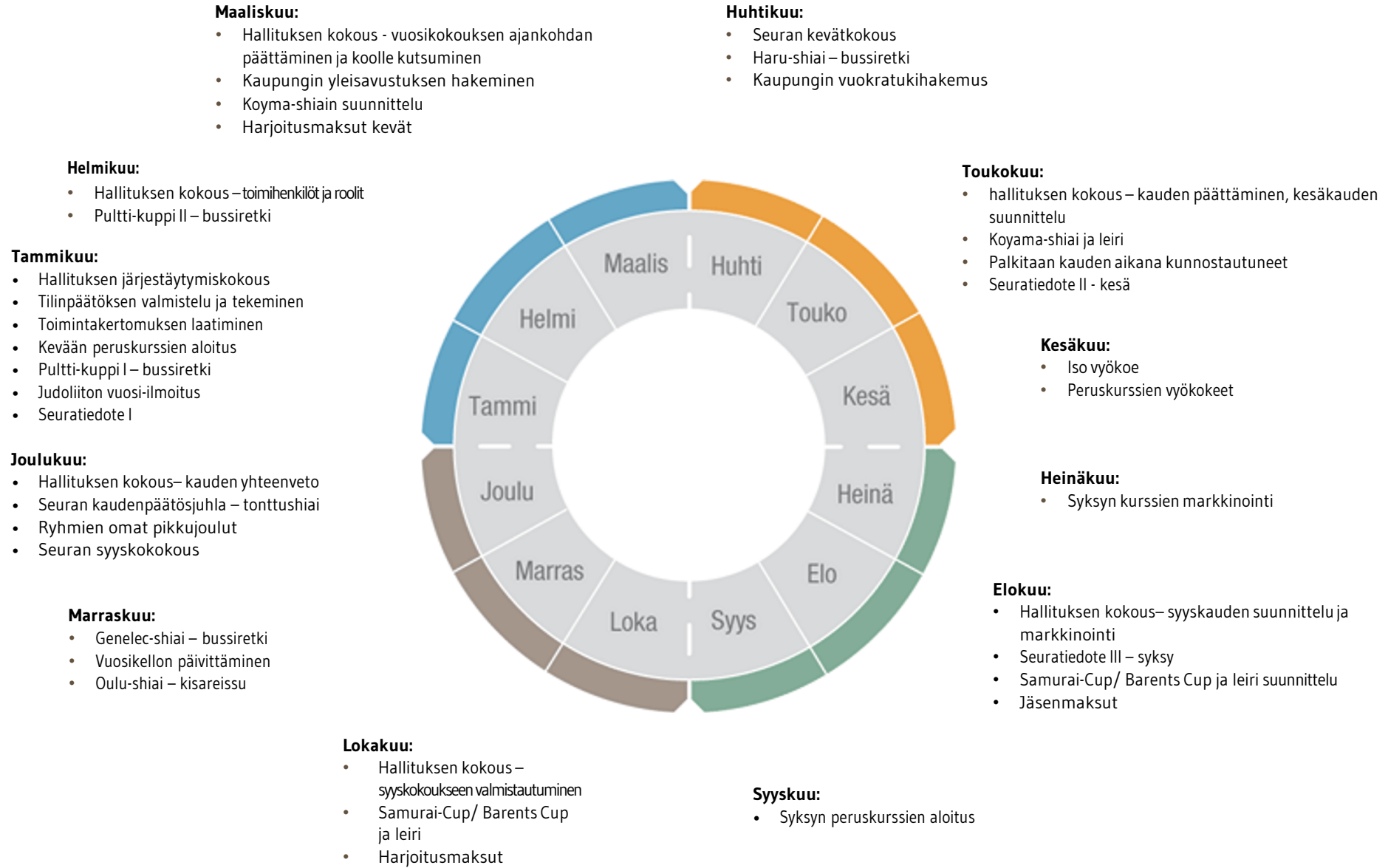
Koyaman vuosikello ja toimihenkilöiden roolit

KOYAMA



ROVANIEMI

Vuosikello



Puheenjohtaja

- Kutsuu hallituksen kokouksen koolle ja toimii puheenjohtajakokouksissa
- Kutsuu seuran vuosikokoukset koolle
- Pitää yhteyttä judoliittoon, Dan-kollegioon, Valmentaja –kerhoon, Lapin liikuntaan ym. Urheilutoimijoihin
- Vastaa myös muusta sidosryhmätyöstä
- On seuran virallinen nimenkirjoittaja
- Vastaa seuran ulospäin menevästä tiedotuksesta, edustaa seuraa
- Hyväksyy laskut
- Tekee Suomisport maksut

Varapuheenjohtaja

- Toimii puheenjohtajan sijaisena tarvittaessa
- On seuran virallinen nimenkirjoittaja
- Hyväksyy laskut, jos PJ esteellinen
- On Suomisportin pääkäyttäjä

Taloudenhoitaja

- Huolehtii seuran laskujen maksamisesta
- Kerää ja säilyttää tilinpäätöksen tarvittavat kuitit ja asiakirjat
- Tiedottaa hallitusta seuran rahatilanteesta kuukausittain sähköpostilla

Sihteeri

- Toimii sihteerinä kokouksissa
- Laatii ja tallentaa pöytäkirjat ja muut asiakirjat
- Kerää kasaan ja allekirjoittaa seuran kokouksien viralliset asiakirjat ja pöytäkirjat
- On seuran virallinen nimenkirjoittaja
- On Suomisportin pääkäyttäjä

Passisihteeri ja seuran joku

- Ylläpitää seuran jäsenrekisteriä
- Kirjoittaa judopassit uusille keltaisille vöille
- Hommaa lahjat yms.
- Hankkii seuran välittämät judopuvut
- Tekee sporttisaittilaskut
- On sporttisaitin Pääkäyttäjä
- Ilmoittaa Judoliittoon uudet suoritettut vyöt

Hallituksen jäsen

- Osallistuu hallituksen kokouksiin, edustaa seuran jäseniä johtokunnassa
- Tekee osuutensa hallitukselle kuuluvista tehtävistä

Tiedottajat

- Ylläpitää Somea ja kotisivuja
- Aktiivisesti kirjoittaa seuran tapahtumista
- Isoimmista tapahtumista on yhteydessä paikallisiin tiedotusvälineisiin

Päävalmentaja

- Johtaa vetäjien ja valmentajien ryhmää
- Tekee valmentajien kanssa yhdessä kausisuunnitelman
- Nimeää vetäjät eri harrastusryhmiin ja kouluttaa heitä
- Vastaa seuran urheilualmennuksesta

Tekniikka- ja katavalmentaja

- Vastaa seuran tekniikkavalmennuksesta
- Pitää seuran sisäisiä tekniikkakoulutuksia
- Toimii seuran kata-opettajana ja laadun tarkkailijana
- Informoi vetäjiä ajankohtaisista tekniikkakoulutuksista

Valmentaja / vetäjä

- Vetää ryhmän harjoitukset
- Tiedottaa ryhmää seuran tapahtumista ja vyökokeista
- Osallistuu ja järjestää ryhmän tapahtumia
- Päättää vyökokeiden aikataulut yhdessä graduojien kanssa

Varainhankitavastaava

- Edistää seuran varainhankintaa
- Toimii talkooyhdyshenkilönä
- Etsii yhteistyökumppaneita

Koulutusvastaava

- Huolehtii koulutusten järjestämisestä ja hankki kouluttajat
- Kannustaa ja ohjaa judokoita koulutuksiin

Tuomarivastaava

- Johtaa seuran tuomaritoimintaa
- Nimeää tuomarit kuukausikisoihin
- Järjestää tarvittaessa koulutuksia

Graduointivastaavat

- Pitää seuran graduointeja
- Kehittää ja ohjaa vyönkorotustilaisuuksien järjestämistä
- Ylläpitää graduointiosaamista ja yhtenäistä seuran linjaa

Tapahtumavastaava

- On järjestämässä seuran tapahtumia; kilpailut, leirit yms.
- Rekrytoi vapaaehtoistoimijat seuran omiin tapahtumiin
- Tekee tapahtumabudjetin yksittäisistä tapahtumista
- Toimii kilpailupäällikkönä
- Toimii tapahtuman johtajana ja alaryhmien koordinoijana

Suhdetoiminta ja kv. vastaava

- Ylläpitää suhteita ja edustaa seuraa yhdessä PJ:n kanssa
- Ylläpitää suhteita kv. kumppaneihin
- Keskustelee vanhempien ja muiden sidosryhmien kanssa ja ylläpitää hyvää henkeä

Joukkueenjohtaja

- Järjestää kisa ja leirireissuja yhteistyössä valmentajan kanssa

Aikuisjudovastaava

- Tiedottaa ryhmää seuran tapahtumista ja vyökokeista
- Keskustelee ryhmän kanssa tavoitteista tulevaan
- Osallistuu ja järjestää ryhmän tapahtumia
- Laatii ryhmän toimintasuunnitelman seuran toimintasuunnitelmaan
- Tekee tapahtumaraportin toimintakertomukseen