



JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄKUVAUS

1.6.2025

Yleistä

- Joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia joukkueen käytännön asioiden sujumisesta niin että valmentaja voi keskittyä pelaajien ja joukkueen valmentamiseen.
- Vastaa joukkueen yleishallinnosta. Voi/ja pitää jakaa tehtäviä myös joukkueen muille vanhemmille.
- On esimerkillinen ja toimii seuran arvojen ja periaatteiden mukaisesti.
- Järjestää joukkueen vanhempainiltoja tarpeen mukaan
- Toimii yhdyssiteenä joukkueen, seuran sekä pelaajien, vanhempien ja valmentajan välillä.
- Huolehtii tiedottamisesta joukkueen sisällä, että seuran päin
 - o Huom. jatkuva, avoin ja rehellinen tiedottaminen on yksi hyvän joukkueen toiminnan edellytyksistä. Onnistuneella tiedottamisella ennaltaehkäistään monta ongelmaa.
 - o Tiedottamistavat ja -välineet on oltava kaikkien tiedossa.
 - Miksi, milloin, missä, mitä, kenelle ja kuka tiedottaa?
 - Omat nettisivut, sosiaalinen media, sähköposti, mobiiliviestintä jne.
- Vastaa joukkueen varainhankinnan suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä muiden vanhempien kanssa.
- Tukee joukkueen valmentajia kaikissa tilanteissa.
- Sitouttaa vanhempia mukaan joukkueen toimintaan.
- Osallistuu seuran Jojo-palavereihin sekä seuran muihin yhteisiin tapahtumiin.

Uuden toimintakauden alussa (ennen liiton alaisten sarjapeliä käynnistymistä)

- Huolehtii (yhdessä valmentajan kanssa) joukkueen ilmoittautumisen liiton sarjoihin ja turnauksiin, sekä toimii yhteyshenkilönä kyseisissä tapahtumissa.
<https://www.basket.fi/basket/info/sarjatoiminta/sarjat/>
- Varmistaa, että joukkueen pelaajien lisenssit ja vakuutukset + valmentajien lisenssit ovat kunnossa ennen kauden ensimmäistä liiton sarjapeliä!
Lisenssin osto netissä <https://www.basket.fi/basket/info/lisenssit/lisenssin-osto/>
- Vain seuran yhteyshenkilö voi nähdä lisenssilistat ja tarkistaa lisenssit kunkin joukkueen osalta. Seurassamme lisenssitunnukset ovat seuran toiminnanjohtajalla.
- Huom. Joukkueen toimintaan tulevien uusien pelaajien tietojen keruu on valmentajan vastuulla (ohjaa seuran/joukkueen sivulle täyttämään yhteystiedot / ottamaan yhteyttä seuran toimistoon)
- Järjestää joukkueen vanhempainillan, jossa valitaan uudelle toimintakaudelle (syksy/kevät) rahastonhoitaja ja mahd. kuljetus-, kioski- jne. vastaavat. Tilaisuudessa laaditaan myös pelisäännöt vanhempien osalta.

Pelit, turnaukset, leirit

- Huolehtii käytännön asioista, kotiotteluiden ja turnausten järjestämisestä sekä tiedottamisesta. Varmistaen mm.
 - o tuomarit ja toimitsijat* kaikkiin peleihin on nimetty (* aikuinen ainakin taustalla, jos pojat toimitsijatehtävissä).
Huom. poikien olisi syytä alkaa opettelemaan toimitsijatehtäviä jo Mini-ikäisissä
 - o salivaraukset kunnossa ja saliin pääsee riittävän ajoissa (pelaajien lämmittely, opasteiden teippaus, tuolien ja pöytien järjestely) + kenellä pelipaikan avain (valmentaja?)
 - o liiton viralliset ottelupöytäkirjat kaikkiin peleihin + oman joukkueen pelaajalista
 - o ajanottovälineet + pistetaulu (jos ei valmiina pelipaikalla) + 'virhe- ja hyökkäyssuuntatötsät'
 - o Jojo/EA-laukku, jossa tarpeelliset lääkintävälineet (ainakin kylmäpusseja, laastaria, teippiä)

- Kahviovastaava(t) nimetty
 - Varmistaa salien siisteyden otteluiden ja turnausten jälkeen (irtoroskien siivous, tuolien -ja pöytien siirto jne.)
 - otteluiden jälkeen pelitulosten päivitys (saman päivän aikana) liiton ohjeiden mukaisesti.
- Huolehtii että joukkueen Myclubista löytyy aina ajantasainen lista joukkueen pelaajista lisenssinumeroineen.
- Organisoii ja tiedottaa matkajärjestelyistä vierasotteluiden, turnausten ja leirien osalta