



Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020

POPLi  
Pohjois-Pohjanmaan  
Liikunta ja Urheilu ry

# *Yhdistys työllistäjänä*

## Työkalu työllistämisen suunnitteluun

Tämä työkalu on  
tarkoitettu  
yhdistyksen tueksi  
työllistämisen  
suunnitteluun



# Johtokunnan/ hallituksen tehtävät

-tehtävälisteraus auttaa  
jäsentämä yhdistyksen  
tehtäviä ja työmääriä

- listausta voi käyttää  
työllistämistarpeen  
arvioinnissa

Tehtävä	Tehtävän sisältö	Tehtäväaika
Puheenjohtaja		
Varapuheenjohtaja		
Sihteeri		
Talousvastaava		
Viestintävastaava		
Perustehtävään liittyvät vastuutehtävät esim. Toimialavastaavat (lasten, nuorten, aikuisten), jaostojen puheenjohtajat, liikuntavastaava, jne		
Tapahtuma-/ turnaus- /kilpailuvastaava		
Jäsenrekisterinhoitaja		
Kestävänkehityksen vastaava		
Talkoovastaava		

**Tehtävät voivat  
vaihdella  
yhdistyksessä  
perustehtävän  
mukaan**

Tehtävä	Tehtävän sisältö	Tehtäväaika
Joukkueenjohtaja- /matkavastaava		
Yhdistystuotevastaava		
Kioski/keittiövastaava		

# Esimerkki jaoston tehtävistä

Listataan keskeiset tehtävät  
ja katsotaan kuka hoitaa tai  
kuka ottaa hoidettavaksi

Tukena voi olla myös lajin  
vuosikello ja seuran  
toimintakäsikirja

## Tehtäväkartoitus/Vastuumatriisi

	nimi 1	nimi 2	nimi 3	nimi 4	nimi 5
Vastaa taloudesta					
Vastaa valmentajien koulutuksesta					
Vastaa toimihenkilöiden ohjauksesta (esim huoltajat)					
Huolehtii kotiturnausjärjestelyistä					
Pitää yhteyttä tukijoihin					
Vastaa toimintasuunnitelman laadinnasta					
Varaa salivuorot					
Vastaa sisäisestä tiedottamisesta					
Ottaa vastaan vanhempien palautteen					
Ottaa vastaan pelaajien palautteen					
Hoitaa tiedottamista					
Vastaa nettisivuista					
Vastaa pelimatkojen organisoinnista					
Vastaa suhteista kuntaan					
Anoo salivuorot					
Hoitaa varauskalenteria					
Anoo toiminta-avustusta					
Tilaa pelipaidat					
Hoitaa varusteasiat					
Hoitaa ensiapuasiat					
Vastaa vanhempien palavereista					
Vastaa pelisääntökeskusteluista					
Vastaa talkoista					
Vastaa junioritoiminnasta					
Vastaa aikuisjoukkueista					
Kioskitoiminta					
tiliseuranta					
Hoitaa sarjoihin ilmoittautumiset					
Vastaa harrastetoiminnasta					

# Yhdistyksen talkoo työn arviointi

Mitä talkootöitä yhdistys tekee vuosittain

Arvio tehtävään käytetystä ajasta

Kuka organisoii ja valvoo tehtävää

# Työtehtävien koontilista

Mitä edellä kuvatuista talkootehtävistä voisi siirtää palkalliselle työntekijälle



Mitä edellä kootuista hallituksen/johtokunnan ja jaoston tehtävistä voisi siirtää palkalliselle työntekijälle



# Työntekijän palkkaamisen suunnittelu

Mihin tehtäviin tarvitaan palkattu henkilö?	Tarvitaanko useampia henkilöitä?	Mitä osaamista toimenkuvaan tarvitaan?	Kuka perehdyttää?



# Tarkennettu työsuunnitelma palkattavalle työntekijälle

Keskeiset ja säännölliset työtehtävät  
(esim. viikoittaiset)

Arvio tehtävään käytetystä ajasta

Vähäiset työtehtävät (esim. kerran  
kuukaudessa)

Arvio tehtävään käytetystä ajasta

**Satunnaiset työtehtävät (esim.  
harvemmin kuin kerran kuukaudessa)**

**Arvio tehtävään käytetystä ajasta**

# Työtehtävät työntekijälle voidaan suunnitella vuodenaikojen mukaan

Kuukaudet	Tehtävät
Esim. tammi-maaliskuu	
Esim. huhti-kesäkuu	
Esim. heinä-syyskuu	
Esim. loka-joulukuu	

**Mitä laitteita, välineitä ja/tai ohjelmia työ tarvitsee**

A large, empty rounded rectangular box with a yellow border, intended for notes or answers regarding the equipment and software needed for work.

**Mitä laitteita, välineitä ja/tai ohjelmia on yhdistyksessä työntekijän käyttöön**

A large, empty rounded rectangular box with a yellow border, intended for notes or answers regarding the equipment and software available for use by employees in the association.

# Huomioitavat asiat työntekijää haettaessa\*

Tehtävä	Kuka vastaa	Ketä informoidaan	Ketkä osallistuu
Hakuilmoituksen laatiminen			
Hakemusten käsittely			
Haastattelut			
Työntekijän valinta			
Työsopimuksen laatiminen			
Perehdytys			

\* Työtä hyvässä seurassa –hanke opastaa ja auttaa

- <https://www.olympiakomitea.fi/seuratyonantajana/page/632687.html>

Autamme mielellämme  
työkalun käytössä

Ota yhteyttä

[eeva-leena.ylimaki@popli.fi](mailto:eeva-leena.ylimaki@popli.fi)

