

JUDOSEURA KAMIZAN TEHTÄVÄNKUVAUKSET 2018

Hallitus

- Nimeää seuran edustajat virallisiin tilaisuuksiin
- Vastaa seuran vision-, strategian-, toimintalinjan-, arvojen kirjaamisesta, toteuttamisesta ja päivittämisestä tarpeen mukaan.
- Päättää seuran talouteen liittyvistä asioista
- Vastaa seuran taloudesta yhdessä talouspäällikön kanssa
- Tavoitteiden seuranta ja muuttaminen
- Hyväksyy- ja hylkää seuran jäsenet
- Päättää ja ratkaisee seuran säännöissä hallitukselle määrättyt asiat
- Laatii vuosikokouksessa tarvittavat asiakirjat (esim. toimintakertomus ja tilinpäätös jne.)
- Nimeää seuran toimihenkilöt

Puheenjohtaja

- Allekirjoittaa yhdistysrekisteriin tehtävät ilmoitukset
- Toimii kokouksissa puheenjohtajana, kutsuu kokoukset koolle ja laatii yhdessä sihteerin kanssa esityslistat kokouksiin
- Valvoo yhdistyksen kokousten ja hallituksen kokousten päätösten täytäntöönpanoa
- Johtaa toimihenkilöiden toimintaa
- Huolehtii hallituksen toimivuudesta ja yhteishengestä
- Yhdistyksen ulkoisten suhteiden hoitaminen
- Yhdistyksen toiminnan kehittäminen
- Vastaa seuran sähköpostin käsittelystä ja jakamisesta
- Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana

Varapuheenjohtaja

- Puheenjohtajan sijaisena toimiminen puheenjohtajan ollessa estynyt
- Vastaa varainhankinnasta ja sponsoriyhteistyöstä
- Osallistuu PR-toimintaan ja tiedottamiseen
- Valmisteleo ja ylläpitää seuran toimintasuunnitelman ja strategian
- Vastaa seuran toimitilojen kehittämisestä ja yhteistyöstä
- Vastaa varustehankinnoista (harjoitteluvälineistö, puvut jne)
- Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana

Taluspäällikkö

- Vastaa tilitapahtumien valvonnasta ja laskutuksesta
- Vastaa seuran kurssi-, kilpailu- ja muista maksuliikenteestä
- Vastaa tukiraha-anomusten valmistelusta ja mahdollisten projektien kustannusseurannasta
- Laatii talousarvion yhdistyksen hallituksen kanssa
- Huolehtii yhdistyksen kirjanpidosta ja tilien tarkastuksesta yhdessä tilitoimioston kanssa
- Taluspäälliköllä on nimenkirjoitusoikeus

Toimii seuran Jäsenrekisterivastaavana jossa tehtävässä

- Jäsenrekisteri jäsenmaksut ja niiden seuranta
- Toimittaa tilastot jäsenmääristä esim. toimintakertomukseen
- Toimii SuomiSport pääkäyttäjänä
- Vastaa jäsenrekisterin ylläpidosta (jäseneksi esittäminen, lisääminen, poistaminen)
- Tuottaa jäsenrekisterin tulosteet seuran käyttöön (ml ryhmävastaavat)

Sihtööri

- Valmisteleeh yhdistyksen esityslistan yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Taltioi pöytäkirjat ja viralliset dokumentit
- Vastaa seuran sähköisestä sekä paperi arkiston ylläpidosta sekä supistamisesta
- Vastaa toimintakertomuksen kokoamisesta
- Tekee kokousmuistiot / pöytäkirjat ja lähettää ne läsnäolijoille

Toimii seuran passisihteerinä jossa tehtävissä

- On paikalla graduointi tilaisuudessa ja kirjoittaa uudet passit
- Varmistaa graduointimaksun suoritukset talouspäälliköltä
- Esitäyttää graduointilistat
- Hoitaa passien tilaukset
- Ilmoittaa graduoinnit judoliittoon

Tiedottaja

- Vastaa sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
- Vastaa seuran ”ulkoisesta ilmeestä”
- Valmisteleeh seuran tiedotusstrategian
- Koordinoi kotisivujen ylläpidon ja toimii pääkäyttäjänä
- Laatii esitteet, tiedotteet, artikkelit ja mahdolliset painotuotteet
- Koordinoi verkkoviestinnän (FB, Twitter, Instagram jne)
- Laatii mediatiedotteet (lehtijutut) yt varapuheenjohtaja
- Järjestää tapahtumien ja kisojen kuvaamisen
- Pitää yhteyttä tiedotusvälineisiin ja yhteistyötahoihin

Koulutuspäällikkö

- Hoitaa koulutuksista ja leireistä tiedottamisen seuran sisällä yhdessä tiedottajan kanssa
- Vastaa koulutusyhteistyöstä judoliiton, muiden urheiluseurojen sekä EKLUn kanssa
- Vastaa valmentaja- ja ohjaajakoulutuksen (VOK) toteutuksesta seurassa
- Vastaa VOK kehittämisestä sekä ryhmien valmentajien vastuunjaosta
- Vastaa seuran materiaalin ja välineistön valvonnasta sekä kehittämisestä
- Laatii henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat ohjaajille
- Ohjaa valmentajia ja ohjaajia koulutuksiin sekä tekee esityksiä hallitukselle VOK:n järjestämiseksi mahdollisesta tuesta
- Toimii sinetti-yhdyshenkilönä jossa tehtävissä
 - Vastaa nuoriSuomi toimintaperiaatteiden toteutumisesta seurassa
 - Hoitaa nuoriSuomi sinetti-seura raportoinnin ja osallistuu ko. koulutustilaisuuksiin ja seminaareihin

- Sinetti-kriteerien toteutumisen edistäminen seuran toiminnassa.
- Koordinoi seuran sisäisiä koulutuksia ja tapahtumia

Valmennuspäällikkö

- Vastaa valmennuksen suunnitelmallisuudesta
- Valmennusohjelman laatiminen yhteistyössä valmentajien/ohjaajien ja kilpailijoiden kanssa
- Laatii kilpailu- ja harjoitusleirikalenterit yhdessä ohjaajien kanssa
- Vastaa seuran leirien ja yhteisharjoitusten suunnittelusta yhdessä ryhmävastaavien ja koulutusvälikön kanssa
- Vastaa yhteistyö muiden urheiluseurojen kanssa
- Vastaa yhteistyöstä muiden seurojen ja judoliiton valmentajiin
- Huolehtii, että kilpailu- ja leirimatkoilla on ohjaajia mukana seuraamassa ja kannustamassa

Vastuuvetäjä

- Vastaa suunnitelmallisesta harjoittelusta
- Luo mahdollisuudet ohjattaville hyvään harjoitteluun
- Vastaa että harjoitukset ovat kurinalaiset ja järjestelmälliset
- Vastaa harjoittelijoiden vyöarvojen etenemisestä
- Päättää yhdessä muiden ryhmien vastuuvetäjien kanssa ryhmäjoista
- Vastaa ryhmän pelisäännöistä
- Vastaa ryhmänsä osalta judokoiden kokonaisvaltaisen kehittymisen tukemisesta
- Ohjeistaa ja antaa palautetta kilpailuihin liittyen
- On yhteydessä seuran valmennus ja koulutusvastaaviin harjoittelijoiden riittävän kehityksen takaamiseksi

Apuvetäjä

- Toimii ryhmän avustavana ohjaajana vastuuvetäjän kanssa
 - Hoitaa ryhmävastaavan tehtävät tämän ollessa estyneenä
 - Huolehtii omalta osaltaan, että harjoitukset ovat kurinalaiset ja järjestelmälliset
 - Osallistuu harjoitusohjelman laadintaan ja harjoitusten suunnitteluun
- Ryhmästä nimetty apuvetäjä
- Vastaa ryhmän toiminnan ja tapahtumien tiedottamisesta (www-sivut, blogi ja keskusteluryhmät)

Kilpailuvastaava (nimetty ohjaaja)

- Vastaa seuran tukemien kisamatkojen osalta järjestelyistä
- Osallistuu kilpailukalenterin laadintaan
- Kokoo seuran ilmoittautumiset kilpailuihin ja ohjeistaa kisamaksujen omavastuuosuudet
- Suunnittelee oheisharjoitteet kilpailupäiville yhdessä vastuuvetäjän kanssa
- Kokoo seuran ilmoittautumiset tehostamisleireihin liittyen sekä ilmoittaa ne kootusti eteenpäin

- Ylläpitää seuran www-osion ja ilmoittautumisjärjestelmän (esim sheets/blogin) tältä osin
- Esittelee kisajoukkueiden osalta valintakriteerit ja nimettävät henkilöt

Vanhempien yhteyshenkilö

- toimii yhteyshenkilönä vanhempien ja seuran toimihenkilöiden välillä
- osallistuu vanhempainiltojen järjestelyihin
- tapahtumavastaava toimii mm talkoiden ja tapahtumien koordinoijana
- osallistuu sponsoreiden ja varainhankintaan

Nuorisovastaava

- Pelisääntökeskustelujen koordinointi ja tarvittaessa veto ryhmän valmentajan tukena
- Toimii lasten ja nuorten keskustelukumppanina ja osallistuu yhteishengen rakentamiseen
- Kiusaamisasioiden selvittely ryhmän omien vetäjien tukena tai pyynnöstä
- Toimii yhdyshenkilönä junioreiden vanhempien suuntaan

Seuragraduoijat

- Suomen Dan-Kollegion graduoijakoulutuksen käyneet seura- ja kurssigraduoija, joilla on oikeus ottaa vastaan vyökokeita

Toiminnantarkastajat

- Vastaavat kirjanpidon ja tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksesta
- Laativat toiminnantarkastuskertomuksen

Palkattu valmentaja / toimihenkilö

- Palkatun henkilöstön osalta laaditaan erilliset tehtäväkuvaukset, jotka tiedotetaan erikseen.