

Nokian Palloseura

Seuratoiminnan keskeiset toimenkuvat

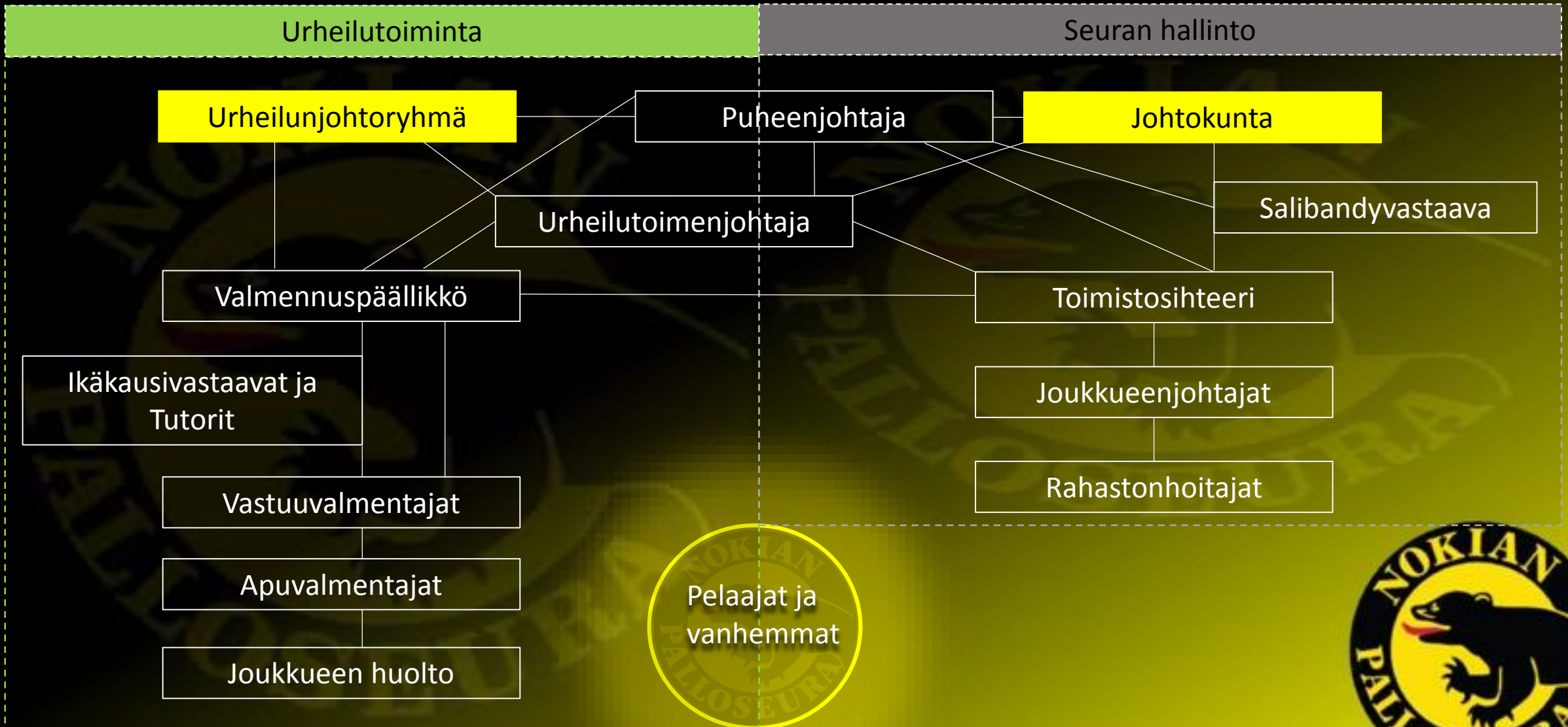


Sisällysluettelo

1. Toimenkuvakartta.....	3
2. Johtokunta.....	4
3. Urheilunjohtoryhmä.....	5
4. Puheenjohtaja.....	6
5. Urheilutoimenjohtaja.....	7
6. Valmennuspäällikkö.....	8
7. Salibandyvastaava.....	9
8. Toimistosihteeri.....	10
9. Valmennuksen ikäkausivastaavat ja tutorit.....	11
10. Joukkueenjohtaja.....	12
11. Vastuvalmentaja ja apuvalmentajat.....	13
12. Joukkueen huoltaja.....	14
13. Joukkueen rahastonhoitaja.....	15



1. Toimenkuvakartta



2. Johtokunta

- Seuran yleishallinnosta vastaa johtokunta. Seuran yleisten kokousten välillä johtokunta päättää seuran asioista.

Johtokunnan yleiset tehtävät:

1. Seuran talouden seuranta
2. Seuran toimintaa tukevat ja kehittävät linjaukset ja päätökset
3. Toimintasuunnitelman ja sen linjausten valvominen
4. Varainhankinta ja muut hallinnolliset tehtävät ja toimenkuvat
5. Olosuhdeasiat. Salibandyn ja jalkapallon harjoitus- ja pelipaikat.
6. Urheilutoimen toiminnan seuraaminen
7. Kaupunginavustusanomuksen tekeminen
8. Vahvistaa sali- ja harjoitusvuorot tehtyjen esitysten perusteella
9. Kokoukset kerran kuukaudessa
10. Esittää vuosikokoukselle tilinpäätöksen, talousarvion, toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman



3. Urheilunjohtoryhmä

- Urheilunjohtoryhmä on johtokunnan alaisuudessa toimiva seuran urheilutoimintaa johtava ja urheilutoiminnasta vastaava asiantuntijaryhmä.

Urheilun johtoryhmän yleiset tehtävät:

1. Urheilun johtoryhmä kokoontuu käsittelemään urheilutoimintaa koskevat ajankohtaiset asiat kuukauden- kahden kuukauden välein.
2. Urheilun johtoryhmän kutsuu koolle Urheilutoimenjohtaja.
3. Johtoryhmän tehtävä on aktiivisesti tukea, kehittää ja valvoa urheilutoimintaa seurassa. Sekä esittää uusia urheilutoimintaan liittyviä linjauksia ja toimintamalleja johtokunnalle.
4. Urheilun johtoryhmä vahvistaa juniorijoukkueiden johtoryhmät, joihin ei vahvistamisen jälkeen saa tehdä muutoksia ilman johtoryhmän päätöstä.
5. Urheilun johtoryhmän toimenkuvat ja jäsenet vahvistaa seuran johtokunta.



4. Puheenjohtaja

1. Johtokunnan kokoon kutsuminen ja seuran toiminnan johtaminen.
2. Seuran hallinnon ja talouden kehittäminen ja valvonta.
3. Seuran johtokunnan päätösten vaatimien käytännön asioiden ja tehtävien toimeenpaneminen ja johtaminen. Työryhmien perustaminen tarvittaessa.
4. Urheilutoimenjohtajan, valmennuspäällikön, salibandyvastaavan ja toimistosihteerin esimies. Seuran päätoimisten työntekijöiden esimies. Toimii työnantajan edustajana työsuhdeasioissa.
5. Seurajohdon ja hallinnon päätösten tiedotus ja viestintä yhdessä toimistosihteerin kanssa.
6. Hallintoon ja seuratoimintaan liittyvien ongelmatilanteiden ratkominen yhdessä johtokunnan jäsenten ja muiden seuratoimihenkilöiden kanssa.
7. Johtaa kriisiviestintää. Kaikki tiedotus ja tieto ongelma-asioista kulkee puheenjohtajan kautta.
8. Palloliiton yhteyshenkilö seuran hallintoon liittyvissä asioissa. Yhteyshenkilö muiden seurojen ja tahojen kanssa käytävissä seuran hallintoon liittyvissä neuvotteluissa.
9. Johtokunnan ajantasalla pitäminen ajankohtaisista seuratoimintaan liittyvistä asioista. Tarvittaessa ja niin sovittaessa informoi asioista myös urheilunjohtoryhmää.



5. Urheilutoimenjohtaja

1. Urheilunjohtoryhmän kokoon kutsuminen ja seuran urheilutoiminnan johtaminen.
2. Seuran urheilutoiminnan kehittäminen ja valvonta.
3. Urheilunjohtoryhmän päätösten vaatimien käytännön asioiden ja tehtävien toimeenpaneminen ja johtaminen. Työryhmien perustaminen tarvittaessa.
4. Edustusjoukkueen toiminnan neuvottelut, seuraaminen ja valvonta.
5. Urheilutoiminnan asioiden ja päätösten tiedotus ja viestintä yhdessä toimistosihteerin kanssa.
6. Urheilutoimintaan liittyvien ongelmatilanteiden ratkominen yhdessä valmennuspäällikön ja urheilunjohtoryhmän jäsenten kanssa. Kriisiviestinnän johtaminen tarvittaessa yhdessä seuran puheenjohtajan kanssa.
7. Palloliiton yhteyshenkilö seuran urheilu- ja edustustoimintaan liittyvissä asioissa. Yhteyshenkilö muiden seurojen ja tahojen kanssa käytävissä urheilutoimintaan liittyvissä neuvotteluissa.
8. Urheilunjohtoryhmän ajantasalla pitäminen ajankohtaisista urheilutoimintaan liittyvistä asioista. Tarvittaessa ja niin sovittaessa informoi asioista myös johtokuntaa.



6. Valmennuspäällikkö

1. Valmennustoiminnan valvominen, johtaminen ja kehittäminen seurassa.
2. Neuvottelee ja esittää valmentajat juniorijoukkueiden vastuvalmentajaksi.
3. Vastaa sisäisten valmentajakoulutusten ja valmentajakerhojen suunnittelusta ja toteutumisesta. Vastaa myös ulkopuolisten koulutusten tiedottamisesta sisäisesti.
4. Valvoo valmennuslinjan mukaisen toiminnan toteutumisesta käytännössä.
5. Tuottaa materiaalia valmentajille. Valmentajien apu- ja tukihenkilö.
6. Harjoitusvuorojen jako. Pelien asettelu yhdessä toimistosihteerin kanssa.
7. Testaamisen ja kehittymisen seurannan suunnittelu, järjestäminen ja johtaminen.
8. Lisäharjoitustoiminnan kehittäminen, järjestäminen ja johtaminen (Taitokoulut, Talent, Kykykoulu, Mv-koulut, aamuharjoitustoiminta, oheisharjoitukset, leirit.)
9. Vastaa aloittavan ikäluokan toiminnan käynnistämisestä ja valmentamisesta ensimmäisen kauden ajan.
10. Palloliiton yhteyshenkilö juniori- ja valmennustoimintaan liittyvissä asioissa. Yhteyshenkilö päiväkotij- ja koulu yhteistyöhön liittyvissä neuvotteluissa.



7. Salibandyvastaava

1. Edustaa salibandytoimintaa seuran johtokunnassa.
2. Salibandytoiminnan kehittäminen, tiedotus ja valvonta muiden salibandytoimihenkilöiden kanssa.
3. Salibandytoimijoiden esimies ja johtaa salibandyjaostoa seurassa.
4. Vastaa yleisesti salibandyjaoston toiminnasta, pelaajarekisteristä, linjauksista, harjoitusvuoroista ja pelien asetteluista toimistosihteerin ja muiden salibandytoimijoiden avustuksella.
5. Salibandytoimintaan liittyvien ongelmatilanteiden ratkominen yhdessä johtokunnan jäsenten ja muiden seuratoimihenkilöiden kanssa. Johtaa salibandyyn kohdistuvaa kriisiviestintää tarvittaessa puheenjohtajan kanssa.
6. Salibandyliiton yhteyshenkilö.
7. Johtokunnan ajantasalla pitäminen ajankohtaisista salibandytoimintaan liittyvistä asioista. Tarvittaessa ja niin sovittaessa informoi asioista myös urheilunjohtoryhmää.



8. Toimistosihtööri

1. Seuran sihteeri. Tiedotus, dokumentointi ja viestintä.
2. Lisenssi- ja vakuutusasiat. Pelipaikka/taso pääkäyttäjä. Pelaajasiirrot ja –rekisteröinnit.
3. Erilaisten seura-, kunta- ja valtionavustusten haku vuosittain. Sarjoihin ilmoittautumiset. Seuran ilmoittautuminen tapahtumiin ja tilojen varaukset.
4. Seuratuotteet ja varustehankinnat seuralle. Seuratuotteiden myynti.
5. Seuran www-sivujen ja somen hallinnointi. Sisällön tuottaminen ja sisällön laadun valvonta.
6. Pelaaja/jäsenrekisterin ja toiminnanohjausjärjestelmän ylläpito ja hallinta.
7. Seuran materiaalien ylläpito ja päivittäminen. Käytäntöjen, päätösten ja pöytäkirjojen dokumentointi ja arkistointi. Vuosikellon pitäminen ajantasalla.
8. Seuran laskutus- ja rahaliikenteen seuranta.
9. Joukkueenjohtajien, rahastonhoitajien, sekä vanhempien apu- ja yhteyshenkilö. Uusien joukkueenjohtajien ja rahastonhoitajien perehdytys.
10. Tapahtumien organisointi ja järjestäminen yhdessä muiden seuratoimijoiden kanssa.



9. Valmennuksen ikäkausivastaavat ja tutorit

1. Valvoo valmennuslinjan mukaisen toiminnan toteutumista käytännön tasolla resurssien puitteissa.
2. Toimii vastuulleen annettujen ikäluokkien joukkueiden valmentajien tuki- ja apuhenkilönä.
3. Toimii vastuulleen annettujen ikäluokkien valmennustoiminnan kehittämisessä yhteistyössä valmennuspäällikön ja tarvittaessa seuran muun johdon kanssa.
4. Asettaa ikäluokalle kausikohtaisia tavoitteita kehittymisen ja kilpatoiminnan suhteen yhdessä ikäluokan valmentajien kanssa.
5. Seuraa ikäluokkien taitavimpien pelaajien kehitystä nykyisessä ympäristössä. Onko ympäristö riittävä pelaajan kehittymiselle.
6. Ikäkausijoukkueeseen liittyvien ongelmatilanteiden ratkominen yhdessä valmennuspäällikön ja urheilutoimenjohtajan kanssa.



10. Joukkueenjohtaja

1. Yleisvastuu joukkueen toiminnasta urheilutoiminnan ulkopuolella (joukkueen valmennus vastaa urheilutoiminnasta).
2. Viestintä ja tiedotus (joukkueen sisäinen ja ulkoinen) yhteistyössä joukkueen valmennuksen kanssa.
3. Toiminnan laadun valvonta (tehtävät suoritetaan asianmukaisesti ja annettujen aikataulujen mukaisesti) urheilutoiminnan ulkopuolella (joukkueen valmennus ja seuran valmennuksen johto vastaa urheilutoiminnan laadun valvonnasta).
4. Valvoa sääntöjen toteutumista yhdessä joukkueen valmennuksen kanssa (pelaajien ja vanhempien pelisäännöt)
5. Valvoa, että joukkueen toimintaa toteutetaan seuran linjausten mukaisesti.
6. Joukkueen muun kuin urheilullisen toiminnan organisoiminen niin, että jokaisella toimihenkilöllä ja vanhemmalla on tiedossa omat oikeutensa ja vastuunsa ja muille joukkueen toimihenkilöille delegoitujen tehtävien toteutuksen seuranta.
7. Joukkueen talous yhdessä rahastonhoitajan ja valmennuksen kanssa. Joukkueen tilinkäyttäjät ovat joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja.
8. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinta ja toteutus aikataulun ja annettujen / suunniteltujen raamien mukaisesti.



11. Vastuuvalmentaja ja apuvalmentajat

1. Vastuuvalmentajalla päävastuu ikäluokan valmennustoiminnasta.
2. Kaikilla valmentajilla yleisvastuu joukkueen urheilu- ja valmennustoiminnasta.
3. Viestintä ja tiedotus (joukkueen sisäinen ja ulkoinen) yhteistyössä joukkueenjohdon kanssa.
4. Valvoa sääntöjen toteutumista yhdessä muun joukkueenjohdon kanssa.
5. Säännöllinen kouluttautuminen ja osaamisen ylläpito/kehittäminen.
6. Toimiminen seuran valmennuslinjan mukaisesti.
7. Joukkueen tavoitteiden asettelu yhdessä ikäkausivastaavien, pelaajien ja muiden valmentajien kanssa.
8. Toimivan ja kannustavan harjoitteluympäristön luominen.
9. Joukkueen pelillinen onnistuminen ja kilpailullisten- /kehitystavoitteiden saavuttaminen.
10. Vanhempien kouluttaminen ja ohjaaminen liikunnalliseen elämäntapaan, lapsen harrastuksen tukemiseen ja urheilijaksi kasvamiseen.



12. Joukkueen huoltaja

1. Yleisvastuu joukkueen varusteista ja tarvikkeista.
2. Lääkintä ja ravinto-/nestehuolto. Teippaukset ja ensiapu.
3. Olla kasvattajana muiden joukkueiden toimihenkilöiden kanssa. Siisteys ja hyvät tavat.
4. Ottelutapahtumassa huolehtii vaihtopenkin ja pukuhuoneen toiminnasta valmentajan ohjeistamalla tavalla.
5. Peli- ja harjoitusvarusteet, pallot, juomapullot ja niiden huolto ja kunnossapito.
6. Huoltolaukun sisällöstä huolehtiminen, huoltotarvikkeiden hankinta.
7. Jokaisessa ikäluokassa määritellään huoltajan toimenkuvaa tapauskohtaisesti ikäluokan tarpeiden, resurssien ja ikävaiheen mukaan.
8. Tarvittaessa voi toimia valmennuksen apuna omien kykyjen ja osaamisen mukaan.



13. Joukkueen rahastonhoitaja

1. Yleisvastuu joukkueen taloushallinnosta seuran talousohjesäännön mukaisesti.
2. Joukkueen tilien ja varojen käyttö ohjeiden, lakien ja asetusten mukaisesti.
3. Maksujen periminen sopimusten ja aikataulujen mukaan.
4. Maksujen suorittaminen ja laskujen maksaminen aikataulujen mukaan.
5. Joukkueen talouteen liittyvä viestintä joukkueen muulle johdolle sekä tarvittaessa vanhemmille.
6. Budjetin laadinta ja seuranta.
7. Pankkitilin käyttö ja käytön valvonta.
8. Kirjanpito ja tilinpäätös annettujen ohjeiden ja aikataulujen mukaan.

