

Toimihenkilöiden tehtävät:

Joukkueenjohtajan tehtävät:

Pelipassien tekeminen/uusiminen.

Ilmoittaa joukkueensa palloliiton sarjoihin ja muihin turnauksiin. Laatii pelaajaluettelon valmiiksi ja huolehtii, että kaikille on kyydit pelireissuilla ja huolehtii myös ruokailusta.

Pitää Jopoxin ja palloliiton pelipaikan tiedot pelaajista, toimihenkilöistä, harjoituksista ja peleistä ajan tasalla sekä tiedottaa siellä joukkueen tärkeitä asioita. Huolehtii joukkueensa pelaajien kuvausluvasta sekä tietosuoja- ja luvasta. Huolehtii joukkueensa tiedot syöttää myös TASOON. Muista aktivoida toimihenkilöt joka vuosi uudelleen pelipaikassa ja siirtää Jopoxissa pelaajat ja toimihenkilöt sekä muut tiedot uudelle kaudelle!

Täyttää ohjaaja-avustuskaavakkeet ja palauttaa ne joka kuukauden viimeinen päivä liikuntatoimelle. Tämän voi halutessaan sopia esim. valmentajan tehtäväksi.

Huolehtii varuste hankinnoista ja painatuksesta; tämän voi halutessaan tehdä myös muu nimetty varustevastaava.

Huolehtii asianmukaisesta ensiapuvarustuksesta yhdessä valmentajan kanssa.

Hakee harjoitusvuorot joukkueelleen sekä varaa kentät itse järjestettävään turnaukseen. Peruuttaa tarvittaessa harjoitusvuoron.

Anoo yli-ikäisyysluvan palloliitolta.

Laatii toimintakertomuksen kuluneelta vuodelta sekä toimintasuunnitelman tulevalle vuodelle ja lähettää ne seuran sihteerille, kun pyyntö tulee.

Jojo on yhteyshenkilö, johon vanhemmat, valmentaja ja taloudenhoitaja voivat olla yhteydessä. Järjestää vähintään kerran vuodessa vanhempain tapaamisen.

Huoltaja:

Avustaa valmentajaa ja jojoa sovituissa tehtävissä, esim. harjoitukset, tapaturmatilanteet, tavaroiden siirrot pelipaikoilla, juomapullojen täyttäminen sekä helteellä vesiämpärin täyttäminen/kuljetus. Voi avustaa myös varuste hankinnoissa sekä ensiapu tarvikkeiden hankinnoissa ja kuljettamisessa.

Valmentajan tehtävät:

Laatii harjoitus suunnitelman ja vetää harjoitukset suunnitelman mukaan. On pelaajille tasapuolinen, kannustava ja luotettava.

Laatii kentälliset pelit ja vastaa peluutuksesta/ aikataulutuksesta.

Sitoutuu vetämään sovitut harjoitukset ja on mukana pelireissuilla. Jos ei pääse paikalle, hän hankkii vastuuhenkilön tilalleen.

Käy pelaajien kanssa keskusteluhetkiä, joissa huomioidaan pelaajan omat toiveet ja ajatuksen kehittymisestä, pelipaikasta, harjoituksista yms.

Kehittää ja haastaa myös itseään valmentaja.

Sopii huoltajan/jojon tms kanssa, miten toimitaan tapaturman sattuessa.

Huolehtii harjoitusvälineistä ja niiden kuljetuksesta sekä ilmoittaa varuste vastaavalle tarvittavista hankinnoista.

Taloudenhoitaja:

Huolehtii joukkueen rahoista ja budjetissa pysymisessä.

Huolehtii maksuista ja laittaa muistutuksen jos maksu myöhästyy. Informoi jojoa puuttuvista maksuista.

Tekee taloussuunnitelman tulevalle vuodelle yhdessä joukkueen johdon kanssa.

Pelaajien vuosi jäsenmaksu 10€ tilitetään päätilille.

Maksaa seuran toimistotilan vuokran osuuden 40€ päätilille aina kk 1.pvä.

Tulostaa tiliotteet joka kk ja huolehtii kaikki kuitit sekä laskut järjestykseen. Vie ne seuran kirjanpitäjälle Katri Vuoriselle 4kk välein.

Jos taloudenhoitajan tiedot muuttuvat, ilmoitus välittömästi päätaloudenhoitajalle! Seuran päätili numero on: FI06 5475 0020 163999.

Muuta tärkeää:

Merkittävässä kriisitilanteissa ilmoitus seuran puheenjohtajalle tai junioripäällikölle.

Seuralla on nimettynä jojo vastaava, jolta voi kysyä apua. Hän opastaa uudet jojat tehtävien pariin.

Jos on ongelmia Jopoxin kanssa, ota yhteys pääkäyttäjään tai hallituksen jäseniin, tiedot löytyvät seuran nettisivuilta.