



Hallituksen työjako kaudelle 2020-2021

(vahvistettu hallituksen kokouksessa 15.5.2020)

Puheenjohtaja

- seuran toiminnan koordinointi
- esimies seuran työntekijöille
- vakituinen, loma-aikataulut ja työvuorot, tuntilistojen seuranta ja ilmoitus palkanlaskennalle työmäärästä
- hinnan laskenta, budjetin seuranta
- kotikilpailun johtaja
- STLL ja alueen, kaupungin jne yhteishenkilö, Timmin varaus
- seuran tilinkäyttäjä ja nimikirjoittaja
- laskun vahvistaja seuran budjetin mukaan
- ilmoittautuminen seuraan
- operatiivinen toimintaa
- turvallisuus, tapaturmat
- avustuksen hakeminen johtokunnan kanssa
- johtokunnan kokouksen järjestäminen, toimii kokouksessa puheenjohtajana
- Laatii johtokunnan kanssa toimintasuunnitelman

Varapuheenjohtaja

- tuuraa puheenjohtajaa
- toinen esimies seuran työntekijöille
- seuran nimikirjoittaja toisen hallituksen jäsenen kanssa
- Seuran tapahtuma vastaava/koordinointi:
 - Tapahtumatiimin vetovastuu
 - Tilaisuuksien organisointi ja tarvittavien tilojen järjestäminen

- Talkooporukan rekryointi tapahtumiin varanhankintavastavan kanssa
- -Leirien organisointi päävalmentajan ja puheenjohtajan kanssa ja leirivalvojen rekryointi
- vastaa muista asioista puheenjohtajan pyynnöstä.

Kilpailu- ja testivastaava

- sihteeri kotikilpailussa
- kilpailu/testienmaksun seuraaminen rahastonhoitajan kanssa
- kilpailijoiden ja kilpaluun osallistuminen määrän raportointi johtokunnalle avustuksen ja toimintakertomusta varten
- Ilmoittautua seuran nimellä kaikille testille ja kilpailuille päävalmentajan kanssa
- seuranta STLL-tapahtuma kalenteriin ja saapuva kilpailuun/testiin kutsua Kaakkoinen, Itä, Uusimaan ja Helsingin alueella. Ilmoita siitä johtokunnalle ja päävalmentajalle, jotka päättävät osallistuko seura vai ei.
- täytä ilmoittautumislomake päävalmentajan kanssa luistelijan ilmoituksen perustella. Jos järjestävä seuraa pyytää tehdä ilmoituslista kärsintä järjestyksessä, vastaava sopii sen päävalmentajan kanssa. Valmentaja päättää kärsinnästä järjestyksestä kilpailuihin/testeihin.
- lähetä ilmoitus järjestävälle seuralle.
- tiedosta ilmoittavalle luistelijalle ilmoituksen kulkemista ja saapuva tiedosta järjestävältä seurasta mahdollisimman pian.

Luistelukoulun ja harrastajan toimintavastaava

- luistelukouluun/harrastajat-ryhmät järjestäminen (esittää johtokunnalle)
 - aikataulu (päävalmentajan kanssa)
 - ohjaajat (puheenjohtajan ja päävalmentajan kanssa)
 - mainos
 - ilmoittautumislomake
- antaa tietoa Luistelukoulu/harrastajavalmennusvastaavalle ohjaajista
- vanhempien tiedostaminen seuran toiminasta, valmennusta koskeva tiedottaminen tulee luistelukoulun/harrastajat valmennuksesta vastaavalta.
- luistelukoulua ja harrastajat-ryhmää koskeva kysymykseen vastaaminen, ja välittää vanhempien toiveet ja palautteet seuralle.

- osallistuu luistelukoulu/harrastajat palaveriin ja vetää sen vanhempienpalaveria
- hoitaa sihteerin kanssa luistelukoulun lisenssiasioita

Luistelukouluvalmennusvastaavan kanssa:

- ryhmän jako
- ohjaan työvuorot ja heidän työajan merkitseminen, kuukauden ilmoitus puheenjohtajalle työmäärästä
- järjestää ja vetää luistelukoulupalaverit
- näytöksen valmistaminen tapahtumavastaavan kanssa
- varusteiden ostaminen

Sihteeri

- hoitaa seuran ja hallituksen virallisen tiedottamisen ja vastaa tiedon luovuttamisesta ohjaajille ja luisteliijoille / vanhemmille ja sidosryhmille
- tiedottaa luisteliijoita ja vanhempia tarvittaessa myös sähköpostitse ja somen kautta
- pöytäkirjojen kirjoittaminen kokouksissa, Pöytäkirjojen hyväksyntä seuraavassa kokouksessa, Pöytäkirjojen arkistointi
- jäähallin ilmoitustaulun pitäminen ajan tasalla
- seuran nimikirjoittaja toisen hallituksen jäsenen kanssa
- seuran sähköpostin hallinnointi (viesteihin vastaaminen tai lähettäminen edelleen ko. asian vastuuhenkilölle)

Rahastonhoitaja

- Laskutuksen koordinointi ja maksusuoritusten seuranta (luistelumaksut, vaatetilaukset, muut tilaukset)
- Seuran laskujen ja palkkojen maksaminen puheenjohtajan kanssa
- Seuran sopimusten arkistointi
- Yhteyshenkilö kirjanpitoon, pankkiin ja vakuutusyhtiöön
- Kirjanpitoaineiston valmistelu tilitoimistolle
- Taloudellisen tilanteen seuranta ja tilannekatsaukset kokouksissa
- seuran tilin käyttäjä ja nimikirjoittaja toisen hallituksen jäsenen kanssa

Varanhankintavastaava

- kahvilan toiminta
- kassakirjanpitäminen
- sponsorointi
- talkoo kaikille tapahtumille
- varanhankinnan esittely johtokunnalle ja kertymän järjestäminen
- Seuran tapahtumien markkinointi ulkopuolisille tapahtuma vastaavan ja sihteerin kanssa

Turvallisuusvastaava"

- seuran sivujen ylläpitäjä
- poliisi-ilmoitukset puheenjohtajan kanssa
- turvallisuus seuran tapahtumissa
- jäsenrekisteripitäjä

Ryhmäyhteishenkilö (?)

- Tiedotuskanava seuran ja vanhempien/luistelijoiden välillä
- Palautekanava vanhemmilta seuraan päin (yhteydenotto ao. vastuuhenkilöön)
- Osallistuminen oman ryhmän vanhempainvartiin sekä seuran suunnitteluiltoihin