

Johtokunnan jäsenten toimenkuvat

Puheenjohtaja

- Johtaa seuran johtokunnan työskentelyä
- Seuran yhteyshenkilö ja kasvot ulospäin
- Aktiivinen osallistuminen uusien ohjaajien hankintaan
- Vastaa seuran strategiasta ja toiminnasta yhdessä hallituksen kanssa
- Vastaa seuran pitkántähtäimen suunnitelmista ja taloudesta
- Toimii palkatun työntekijän esimiehenä
- Edustaa seuraa, hoitaa yhteistyösuhteita
- Osallistuu yhteiskuntavaikuttamiseen ja olosuhdetyöhön
- Nimenkirjoitusoikeus (ks. seuran säännöt)
- Luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko yhdistykseen

Varapuheenjohtaja

- Nimenkirjoitusoikeus (ks. seuran säännöt)
- Toimii puheenjohtajan sijaisena silloin, kun puheenjohtaja on estynyt hoitamaan tehtäviään
- Toimii puheenjohtajan tukena ja avustaa puheenjohtajaa eri tehtävälueilla
- Voi toimia jonkun tiimin jäsenenä tai johtokunnassa esim. aikuisten harrasteliikunnan vastaavana

Rahastonhoitaja / talous

- Vastaa seuran budjetista ja taloustilanteen seurannasta huolehtiminen
- Hoika-järjestelmän pääkäyttäjä
- Toimii yhteyshenkilönä tilitoimiston suuntaan
- Hoitaa seuran maksuliikenteen, ml. palkkojen maksut
- Tammikuussa uuden kauden laskutus
- Muistutuslaskujen lähettäminen kevät/syysy
- Junamatkojen varaukset
- Matkalaskut
- Huolehtii valmentajien tuntilistat salille kuukausittain ja laskee valmentajien tunnit palkanmaksua varten

Sihteeri

- Toimii puheenjohtajan työparina
- Nimenkirjoitusoikeus (ks. seuran säännöt)
- Valmistelee esityslistan ja laatii johtokunnan kokouksista pöytäkirjan
- Hoitaa kokousten käytännön järjestelyt, esim. tilavaraukset ja tarjoilut
- Vuosikertomuksen ja toimintasuunnitelman tekeminen vuosikokousta varten
- HäSi sähköpostin seuraaminen ja viesteihin vastaaminen (mikäli seurassa ei ole seuratyöntekijää käytävissä)
- Hakemusten tekeminen, mm. Aisapari, Kaupungin yleis- ja ohjaaja-avustus ym.
- Sisäisestä tiedottamisesta vastaaminen yhdessä markkinointi- ja viestintävastaavan kanssa
- Hoika-järjestelmän käyttöoikeudet

Viestintä ja markkinointi

- Vastaa seuran näkyvyydestä ja viestinnän & markkinoinnin kehittämisestä
- Vastaa viestinnän ja markkinoinnin vuosikellon laatimisesta ja käytäntöön viemisestä
- Uutisten ja tiedotteiden kirjoittaminen
- Nettisivujen päivittäminen
- Vastaa seuran sisäisestä viestinnästä ja lehti-ilmoituksista yhteistyössä seuran sihteerin kanssa
- Organisoii seuran viestinnän toteuttamisen (ei tee kaikkea itse), mm. jäsenviestintä, nettisivut, medianäkyvyys ja some-kanavat

Tähtiseuravastaava

- Toimii yhteyshenkilönä Olympiakomitean ja liiton suuntaan
- Vastaa Tähtiseuroille kuuluvien tehtävien (esim. itsearviointi) organisoinnista seurassa
- Osallistuu Olympiakomitean ja liiton Tähtiseura-tilaisuuksiin
- Koordinoi Tähtiseuralla mukaista kehitystyötä
- Huolehtii auditointeihin valmistautumisesta
- Huolehtii, että jäsenkyselyt tehdään vähintään 2 vuoden välein
- Toimintakäsikirjan ylläpito ja kehittäminen
- Huolehtii prosessin jalkauttamisesta seurassa sekä siitä, että toiminta on Tähtiseurakriteereiden mukaista

Harrastevoimisteluvastaava

- Vastaa lasten ja nuorten harrastetoiminnan kehittämistä ja linjauksista seurassa, mm. uuden kauden suunnittelu ja ryhmien ideointi
- Vastaa seuran Voimistelukoulutoiminnasta ja Voimistelupassien tilaamisesta (mikäli seurassa ei ole seuratyöntekijää käytettävissä)
- Vastaa lasten ohjaajista ja toimii ohjaajien tukena
- Järjestää ohjaajapalaverit kauden alussa yhteistyössä seuratyöntekijän kanssa
- Huolehtii uusien ohjaajien hankkimisesta yhdessä muun johtokunnan kanssa
- Huolehtii ohjaajien osaamisen kehittämistä eli vastaa harrasteryhmien ohjaajien kouluttautumisesta
- Hoika-järjestelmän käyttö ylläpito-oikeuksilla
- Auttaa harrastevoimisteluun liittyvässä viestinnässä ja markkinoinnissa
- Vastaa harrasteliikuntaa koskeviin kyselyihin
- Ilmoittautumisten seuraaminen elo-syyskuussa ja lasten ”järjestely” ryhmiin, jotta mahdollisimman moni pääsee mukaan (mikäli seurassa ei ole seuratyöntekijää käytettävissä)
- Ryhmälistojen tekeminen salilla olevaan nimilistakansioon aina kausien alussa ja kun ryhmissä tulee muutoksia (mikäli seurassa ei ole seuratyöntekijää käytettävissä)

Kilpavoimisteluvastaava

- Vastaa seuran lasten ja nuorten valmennuksesta – tavoitteena laadukas valmennus
- Luo seuran osaamistavoitteet ikäluokittain ja huolehtii, että koko voimistelijan polku on mietitty
- Huolehtii kilpailutoiminnasta, mm. päätökset kilpailuista joihin osallistutaan, kilpailuilmoittautumiset, kilpailunumeroiden hankinta jne.
- Telinehankintaehdotukset
- Toimii joukkueenjohtajien tukena
- Hoitaa leiri-ilmoittautumiset
- Tuomareiden järjestäminen kilpailuihin ja ilmoittautumiset
- Vetää valmentajien tiimiä, jossa yhdessä kehitetään valmennus- ja kilpailutoimintaa
- Taitotestien järjestäminen
- Suoritusmerkit
- Kisapuolen sähköpostin hoitaminen
- Kilpapuolen valmentajien kausisuunnitelmien tarkastus
- Yhteyshenkilö Voimisteluliiton suuntaan TeamGym ja NTV



Talkootyövastaava & sponsorit ja yhteistyökumppanit

- Vastaa seuran varainhankinnan linjauksista yhdessä muun johtokunnan kanssa
- Huolehtii seuran talkootöiden sopimisesta ja käytännön järjestelyistä
- Laatii talkoovuorojen aikataulut ja huolehtii kökkämerkintöjen kirjaamisesta
- Toimii yhteistyökumppaneiden yhteyshenkilönä
- Kehittää seuran varainhankintaa
- On myynti- ja markkinointihenkilö eli ymmärtää mitä seura voi yhteistyökumppaneille tarjota

Aikuisten harrasteliikunnan vastaava (tarvittaessa käytössä)

- Vastaa aikuisliikunnan kehittämisestä seurassa
- Vastaa aikuisliikunnan ohjaajista ja toimii ohjaajien tukena
- Järjestää ohjaajatapaamisia ja toimii sparrausapuna haastavissa tilanteissa
- Huolehtii uusien ohjaajien rekrytoinnista
- Huolehtii ohjaajien osaamisen kehittämisestä
- Auttaa harrastevoimisteluun liittyvässä viestinnässä ja markkinoinnissa
- Osallistuu aktiivisesti uuden kauden ja ryhmien suunnitteluun
- Käy säännöllisesti seuraamassa ohjaajien tunteja

Joukkueenjohtaja eli jojo (tarvittaessa käytössä)

- Nimetty joukkueen vastuhenkilö
- Ei osallistu johtokuntatyöhön
- Toimii valmentajan tukena sekä linkkinä johtokunnan ja vanhempien välillä
- Auttaa joukkueen toiminnan käytännön järjestelyissä
- Huolehtii joukkueen matkajärjestelyt kisamatkoille (yhteistyössä muiden joiden kanssa)
- Lähtee mukaan kisamatkoille (seura maksaa matkan talkoorahoista) tai hoitaa jonkun tilalleen matkalle
- Jojo vastaa kisamatkalla kaikista joukkueen jumppareista ja huolehtii, että he ovat oikeaan aikaan oikeassa paikassa
- Leirien osalta joiden tehtävänä on vahvistaa osallistujien määrä kilpavoimisteluvastaavalle, joka huolehtii leiri-ilmoittautumisen tekemisestä sekä rahastonhoitajalle, joka varaa junaliput
- Organisoivat varainhankintaa, mutta johtokunnan tulee olla tietoinen näistä toimenpiteistä
- Huolehtii joukkueen omat hankinnat, esim. asut, johtokunnan ohjeistuksen mukaisesti (johtokunta määrittelee toimittajat yms.)
- Käyttöoikeus joukkueen pankkitilille
- Seuran johtokunnassa joiden tuki-/yhteyshenkilöinä toimivat rahastonhoitaja ja kilpavoimisteluvastaava