



Nokian Palloseura



Seuratoiminnan keskeiset toimenkuvat

Johtokunta

- Seuran yleishallinnosta vastaa johtokunta. Seuran yleisten kokousten välillä johtokunta päättää seuran johtamiseen ja hallinnointiin liittyvistä asioista.

Johtokunnan yleiset tehtävät:

1. Seuran strategian ja talouden suunnittelu, seuranta ja johtaminen
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 ja niiden kehittäminen. Salibandyn ja jalkapallon harjoitus- ja pelipaikat.
6. Jaostojen toiminnan ja päätöksenteon seuraaminen
7. Henkilöstöasiat
8. Kaupunginavustusanomuksen tekeminen
9. Kokoukset kerran kuukaudessa
10. Esittää vuosikokoukselle tilinpäätöksen, talousarvion, toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman

Jaostot

- Jaostot ovat johtokunnan alaisuudessa toimivia tietyn lajin toimintaa johtavia ja ohjaavia asiantuntijaryhmiä. Jaostot keskittyvät lajinsa asioihin, kun taas johtokunta keskittyy yleiseen seuran johtamiseen.

Jaostojen yleiset tehtävät:

1. Jaostot kokoontuvat keskimäärin kuukausittain käsittelemään ja päättämään lajinsa ajankohtaisista asioista.
2. Jaoston kokouksen kutsuu koolle jaoston puheenjohtaja/lajivastaava, tai urheilutoimenjohtaja.
3. Jaoston johtoryhmän tehtävä on aktiivisesti johtaa, kehittää ja valvoa lajinsa toimintaa seurassa.
4. Jaoston johtoryhmä vahvistaa lajinsa joukkueiden johtoryhmät, joihin ei vahvistamisen jälkeen saa tehdä muutoksia ilman jaoston johtoryhmän päätöstä.
5. Jaoston johtoryhmän toimenkuvat ja jäsenet vahvistaa seuran johtokunta.

Puheenjohtaja

1. Johtokunnan kokoon kutsuminen ja seuran hallinnon johtaminen yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.
2. Seuran hallinnon ja talouden kehittäminen ja valvonta.
3. Seuran johtokunnan päätösten vaatimien käytännön asioiden ja tehtävien toimeenpaneminen ja johtaminen yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Työryhmien perustaminen tarvittaessa.
4. Seuran päätoimisten työntekijöiden esimies. Toimii työnantajan edustajana työsuhdeasioissa.
5. Seurajohdon ja hallinnon päätösten tiedotus ja viestintä yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.
6. Hallintoon ja seuratoimintaan liittyvien ongelmatilanteiden ratkominen yhdessä johtokunnan jäsenten ja muiden seuratoimihenkilöiden kanssa.
7. Johtaa kriisiviestintää yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Kaikki tiedotus ja tieto ongelmasioista kulkee puheenjohtajan kautta.

Urheilutoimenjohtaja

1. Urheilunjohtoryhmän kokoon kutsuminen ja seuran urheilutoiminnan johtaminen.
2. Seuran urheilutoiminnan kehittäminen ja valvonta yhdessä jaoston johtoryhmän kanssa.
3. Jaoston johtoryhmän päätösten vaatimien käytännön asioiden ja tehtävien toimeenpaneminen ja johtaminen. Työryhmien perustaminen tarvittaessa.
4. Edustusjoukkueen toiminnan seuraaminen ja valvonta. Tarvittaessa toimintaan puuttuminen ja johtaminen.
5. Urheilutoiminnan asioiden ja päätösten tiedotus ja viestintä yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.
6. Urheilutoimintaan liittyvien ongelmatilanteiden ratkominen yhdessä jaoston johtoryhmän jäsenten kanssa.
7. Palloliiton yhteyshenkilö seuran urheilu- ja edustustoimintaan liittyvissä asioissa. Yhteyshenkilö muiden seurojen ja tahojen kanssa käytävissä urheilutoimintaan liittyvissä neuvotteluissa.
8. Jaoston johtoryhmän ajantasalla pitäminen ajankohtaisista urheilutoimintaan liittyvistä asioista. Informoi urheilutoiminnan asioista seurajohtoa ja johtokuntaa.
9. Vastaa aloittavan ikäluokan perustamisesta ja toiminnan käynnistämisestä yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Salibandyvastaava

1. Edustaa salibandytoimintaa seuran johtokunnassa.
2. Salibandytoiminnan kehittäminen, johtaminen ja valvonta yhdessä jaoston johtoryhmän kanssa.
3. Salibandytoimijoiden esimies. Salibandyjaoston puheenjohtaja.
4. Vastaa yleisesti salibandyjaoston toiminnasta, pelaajarekisteristä, linjauksista, harjoitusvuoroista ja pelien asetteluista toiminnanjohtajan ja muiden seuratoimijoiden avustuksella.
5. Salibandytoimintaan liittyvien ongelmatilanteiden ratkominen yhdessä jaoston jäsenten ja toiminnanjohtajan kanssa. Johtaa salibandyyn kohdistuvaa kriisiviestintää tarvittaessa puheenjohtajan kanssa.
6. Salibandyliiton yhteyshenkilö.
7. Johtokunnan ja jaoston johtoryhmän ajantasalla pitäminen ajankohtaisista salibandytoimintaan liittyvistä asioista.

Toimistos sihteeri

1. Seuran sihteeri. Tiedotus, dokumentointi ja viestintä.
2. Toimistopäivystys työaikana.
3. Lisenssi- ja vakuutusasiat. Pelipaikka/taso pääkäyttäjä. Pelaajasiirrot ja –rekisteröinnit.
4. Seuratuotteet ja varustehankinnat seuralle. Seuratuotteiden myynti toimistolla.
5. Seuran materiaalien ylläpito ja päivittäminen. Käytäntöjen, päätösten ja pöytäkirjojen dokumentointi ja arkistointi. Vuosikellon päivittäminen ja pitäminen ajantasalla.
6. Seuran laskutus- ja rahaliikenteen seuranta.
7. Nettisivujen ylläpito ja päivitys.

Valmennuksen ikäkausivastaavat ja tutorit

1. Valvoo ja ohjaa 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.
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 jaoston johtoryhmän kanssa.

Joukkueenjohtaja

1. Yleisvastuu joukkueen toiminnasta urheilutoiminnan ulkopuolella (joukkueen valmennus vastaa urheilutoiminnasta).
2. Viestintä ja tiedotus (joukkueen sisäinen ja ulkoinen) yhteistyössä joukkueen valmennuksen kanssa.
3. Joukkueen Myclubin käyttö. Jäsenrekisteri ja tapahtumapäivitykset.
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, Muille joukkueen toimihenkilöille delegoitujen tehtävien toteutuksen seuranta.
7. Joukkueen talous yhdessä rahastonhoitajan ja valmennuksen kanssa.
8. Ottelutapahtumien organisointi yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa. Kyyditys, majoitus, ruokailu. Liveseuranta ja pöytäkirjat.
9. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinta ja toteutus aikataulun ja annettujen / suunniteltujen raamien mukaisesti.

Vastuuvalmentaja ja apuvalmentajat

1. Vastuuvalmentajalla päävastuu ikäluokan valmennus- ja urheilutoiminnasta.
2. Kaikilla valmentajilla yleisvastuu joukkueen urheilu- ja valmennustoiminnasta tapahtumissa mihin osallistuvat.
3. Viestintä ja tiedotus (joukkueen sisäinen ja ulkoinen) yhteistyössä joukkueenjohtajan kanssa.
4. Valvoa sääntöjen toteutumista yhdessä muun joukkueenjohdon kanssa.
5. Säännöllinen kouluttautuminen ja oman osaamisen ylläpito ja kehittäminen.
6. Toimiminen seuran valmennuslinjan mukaisesti.
7. Joukkueen tavoitteiden asettelu yhdessä ikäkausivastaavien, pelaajien ja muiden valmentajien kanssa.
8. Toimivan, kehittävän ja kannustavan harjoitteluympäristön luominen.
9. Joukkueen pelillinen onnistuminen ja kilpailullisten- /kehitystavoitteiden saavuttaminen.
10. Olla kasvattajana muiden joukkueiden toimihenkilöiden kanssa. Siisteys ja hyvät tavat.

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 yhdessä valmennuksen kanssa.
5. Peli- ja harjoitusvarusteet. Pallot ja juomapullot niiden huolto ja kunnossapito.
6. Huoltolaukun sisällöstä huolehtiminen, huoltotarvikkeiden hankinta tarvittaessa.
7. Jokaisessa ikäluokassa määritellään huoltajan toimenkuvaa tapauskohtaisesti ikäluokan tarpeiden, resurssien ja ikävaiheen mukaan.
8. Tarvittaessa voi toimia valmennuksen apuna omien kykyjen ja osaamisen mukaan.

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.