

JOUKKUEIDEN TOIMIHENKILÖT

Joukkueiden toimihenkilöt valitsee vanhempainkokous, paitsi valmentajat, joiden valinnasta vastaa valmennuspäällikkö. Jääkiekkjoukkueen muodostavat pelaajat ja johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat valmentajat, joukkueenjohtajat ja huoltajat. Lisäksi vanhempainkokouksen tulee valita joukkueelle rahastonhoitaja ja kioskivastaava.

JOUKKUEENJOHTAJAT

- Laatii sekä vastaa joukkueen toimintasuunnitelman tekemisestä ja sen toteutumisesta yhteistyössä joukkueen johtoryhmän kanssa
- Laatii yhdessä rahastonhoitajan (ja valmentajien) kanssa talousarvion huhtikuussa

Tilikausi on 1.5–30.4. Esittelee ja hyväksyy talousarvion joukkueen vanhempainkokouksessa

- Laatii joukkueen toimintakertomuksen yhteistyössä joukkueen johtoryhmän kanssa
- Vastaa ja valvoo, että joukkueen toiminta on kaikilta osin seuran laatimien toimintaperiaatteiden mukaista
- Toimii joukkueen edustajana sekä edunvalvojana
- Toimii yhdyssiteenä seuran, joukkueen, pelaajien, vanhempien ja johtoryhmän välillä sekä tukee toiminnallaan valmentajien työrauhaa
- Vastaa joukkueen omatoimisen, sekä seuran yhteisten varainhankintojen suunnittelusta ja toteutuksesta joukkueessaan
- Hyväksyy joukkueen maksut
- Vastaa tiedottamisesta sekä tiedotteiden jakamisesta vähintään joukkueen kaikille toimihenkilöille
- Tutustuu kilpailu- ja pelisääntöihin sekä tiedottaa niitä koskevista asioista pelaajia ja johtoryhmää. Internetin kautta löytyy SJL:n ja Hämeen alueen sivuilta ajankohtaista tietoa, yhteystieto-ja, sekä erilaisia yleisimmin tarvittavia lomakepohjia. www.finhockey.fi
- Huolehtii siitä, että pelaajat käyttävät kaikkia niitä varusteita, joita säännöt edellyttävät
- Huolehtii lisenssin ottamisesta pelaajille sekä johtoryhmän jäsenille ohjeiden mukaisesti. Varmistaa ennen sarjakauden alkua, että kaikilla on lisenssi. Lisenssitarkastuksia tullaan tekemään kauden aikana, joten lisenssilomakkeiden maksutositteet tulee säilyttää huolella
- On läsnä otteluissa aina ja harjoituksissa tarvittaessa

- Toimii matkanjohtajana ottelu-, turnaus- ja harjoitusmatkoilla
- Järjestää matkojen kuljetukset, ateriat, välipalat ja mahdolliset majoitukset
- Hoitaa kotiotteluiden järjestelyt; tuomarit, toimitsijat, kuuluttajat, vierasjoukkueille tiedottamisen, musiikin, pöytäkirjat, ottelutulosoilmoitukset jne
- Vastaa omien turnausten järjestelyistä erillisten turnausohjeiden mukaisesti.
- Kutsuu vanhempainkokoukset koolle.

RAHASTONHOITAJA

- Huolehtii kirjanpidosta ja taloushallinnosta
- Toimii joukkueen yhteyshenkilönä pankkiin

Vastaa:

- Laskujen oikeellisuuden tarkastamisesta ja laskujen maksamisesta
- Myyntilaskujen laatimisesta ja lähettämisestä
- Saatavien valvonnasta
- Joukkueen käteisvaroista
- Tositeaineiston lajittelusta, tositenumeroinnista ja tiliöinnistä saamiensa ohjeiden mukaisesti. Välitilinpäätös 15.1 ja tilinpäätös 15.5 mennessä.

KIOSKIVASTAAVA

- Suorittaa kioskihankinnat
- Hoitaa tilitykset pankkiin
- Ohjeistaa vanhemmat kioskitoimintaan.
- On joukkueen yhteyshenkilö kioskiasioissa.
- Osallistuu kioskivastaavien kokouksiin.
- Valvoo kahvion toimintaa, tilaa, laitteiden ja tarvikkeiden kuntoa ja siisteyttä oman joukkueen vuoroilla.
- Sopii rahastonhoitajan kanssa kioskin pohjakassan säilytyksestä ja kioski tuottojen tilityksestä joukkueen tilille.

HUOLTAJAT

- Vastaa omalta osaltaan joukkueen urheilullisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden noudattamisesta ja toteutumisesta yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa
- Läsnäolovelvollisuus aina harjoituksissa ja otteluissa
- Vastaa joukkueen varustelaatikon ja varustelaukun kunnossapidosta ja täydennyksistä
- Huolehtii joukkueen ensiaputarvikkeiden valmiudesta ja saatavillaolosta
- Huolehtii luistinten teroittamisesta, joukkueen varusteiden sopivuudesta sekä pelipaidoista
- Vastaa joukkueen nestehuollosta harjoituksissa ja otteluissa
- Huolehtii ensiavusta harjoituksissa ja otteluissa
- Edellyttää pelaajilta asianmukaista huolellisuutta ja siisteyttä.

Joukkueiden johtoryhmänjäsenten tulee tiedostaa, että heidän käytöksensä vaikuttaa siihen kuvaan, joka joukkueesta, seurasta ja koko jääkiekkoväestä muodostuu.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.