

# JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

## A. SEURANÄKÖKULMA

### Joukkueenjohtaja

1. toimii seuran edustajana joukkueeseen päin ja joukkueen edustajana seuraan päin
  - tiedottaa seuran asiat joukkueen jäsenille
  - tiedottaa joukkueen asioista seuraan päin
  - vastaa seuran päätösten, ohjeiden ja velvoitteiden toteutumisesta joukkueetasolla
  
2. toimii välittäjänä seuran ja oman joukkueensa keskustelussa
  - kentän ääni tiedoksi seuraorganisaatioon
  - henkilökohtaiset asiat tulee esittää hienovaraisesti (luottamuksellinen toiminta)
  
3. vastaa joukkueensa budjetin laadinnasta ja toimittamisesta seuratoimistolle (mikäli ei erill. rahastonhoitajaa)
  
4. vastaa joukkueen toimintasuunnitelman laadinnasta, kokoamisesta ja toimittamisesta seuratoimistolle
  - joukkueen toiminnan suunnittelu yhdessä muiden joukkueen toimihenkilöiden kanssa (valmentajat, huoltaja, mahd. rahastonhoitaja)
  - joukkueen taloudellisen toiminnan suunnittelu (budjetti) kauden alkaessa (mahd. rahastonhoitajan kanssa)

- vastuvalmentaja vastaa lajitekhnisen kauden suunnittelusta
  - toimintasuunnitelma hyväksytetään vanhempainkokouksessa
5. ylläpitää joukkueen toimihenkilöluetteloä yhteystietoineen sekä joukkueen jäsenien yhteystietoluetteloä
  6. toimittaa joukkueen toimintasuunnitelman seuratoimistolle kauden alkaessa määräpäivään mennessä yhdessä budjetin sekä päivitetyin toimihenkilöluettelon kanssa
  7. huolehtii, että kaikilla joukkueen pelaajilla on Salibandyliiton ohjeistuksen mukainen voimassaoleva pelaajalisenssi osallistuessaan Salibandyliiton alaisiin otteluihin
  8. vastaa joukkueen omien pelisääntöjen laadinnasta ja noudattamisesta yhdessä joukkueen muiden toimihenkilöiden kanssa (pelaajien, toimihenkilöiden kuin vanhempienkin pelisäännöt)
    - asiat sovitaan yhteisessä vanhempainkokouksessa ja vahvistetaan vanhempien allekirjoituksella
    - joukkueen sääntöjen tulee olla sopusoinnussa seuran arvojen, toimintaperiaatteiden ja ohjeiden kanssa
  9. tarvittaessa (joukkueet D ja nuoremrat) toimittaa allekirjoitetut pelisäännöt seuratoimistolle määräpäivään mennessä

10. organisoii seuran järjestämät varainkeruuoperaatiot joukkueessa
11. valvoo seuran laatiman seuravaateohjeistuksen toteutumista joukkueessaan yhdessä huoltajan kanssa
12. pitää yllä toimintapäivä- ja ottelupäiväkirjaa ja toimittaa laaditut päiväkirjat seuratoimistolle määräpäivään mennessä
13. laatii kauden lopussa toimintakertomuksen menneen kauden toiminnasta ja taloudesta

## **B. JOUKKUENÄKÖKULMA**

### **Joukkueenjohtaja**

1. on joukkueen toimihenkilöryhmän jäsen
  - muut jäsenet ovat vastuvalmentaja, apuvalmentaja ja huoltaja sekä mahdollinen rahastonhoitaja
  - toimihenkilöryhmältä edellytetään esimerkillistä ja tasapuolista käytöstä ja toimintaa joukkueeseen nähden
2. vastaa omallaan työpanoksellaan toimintamahdollisuuksien järjestämisestä joukkueelleen
  - kantaa päävastuun joukkueen toimivuudesta
  - informoi joukkueelle harjoitusajat ja niissä tapahtuvat muutokset

- huolehtii, että joukkueella on riittävä taloudellinen varanto toiminnalleen (mikäli ei erill.rahastonhoitajaa)
- kantaa päävastuun joukkueen seurasivujen ajantasaisuudesta (joukkueella voi olla myös erillinen seurasivujen päivittäjä)

3. vastaa yleisesti joukkueen tiedottamisesta

- tiedottamisen tulee olla avointa, aktiivista, ajantasaista ja tarpeen tullen ennakoivaa, kaikkia tavoittavaa ja kieleltään selkeää

4. huolehtii pelaajatietojen ajantasaisuudesta seurasivuilla joukkueensa tiedoissa ja siitä, että seuratoimistolla on aina päivitettyt tiedot joukkueen pelaajista

5. vastaa joukkueen omien pelisääntöjen laadinnasta ja noudattamisesta yhdessä joukkueen muiden toimihenkilöiden kanssa, niin pelaajien, toimihenkilöiden kuin vanhempienkin pelisäännöt

- säännöt sovitaan yhteisesti vanhempainkokouksessa ja pelaajien kesken ja vahvistetaan allekirjoituksella kaikkien osapuolien kanssa
- toteutus ja noudattamisvastuu kaikilla vanhemmilla ja pelaajilla
- pelisääntöjen tulee olla sopusoinnussa seuran arvojen, toimintaperiaatteiden ja ohjeiden kanssa

6. .organisoii vanhempainkokoukset
  - kokouksia tulisi pitää vähintään kaksi kertaa toimintakautena
  - vanhempainkokouksesta laaditaan muistio varmistaa tehtyjen päätösten toteutumisen
7. toimii tarvittaessa välittäjänä joukkueen vanhempien, pelaajien ja valmentajien välisessä keskustelussa
  - pyrkimyksenä kuitenkin sellainen keskusteluilmapiiri joukkueen sisällä, ettei välikäsiä tarvittaisi, vaan asioista voitaisiin keskustella avoimesti ja objektiivisesti suoraan ilman välikäsiä
8. johtaa budjetin laadintaa ja valvoo sen toteutumista (mikäli joukkueella on erill. rahastonhoitaja, niin yhdessä hänen kanssaan)
9. huolehtii sovittujen maksuaikataulujen noudattamisesta toiminta-, seura- muiden maksujen suhteen pelaajien taholta (mikäli ei erill. rahastonhoitajaa)
10. on valmis osallistumaan seuran järjestämiin koulutuksiin ja joukkueenjohtajille järjestettyihin tapaamisiin
11. sopii vastuunjaosta joukkueen muiden toimihenkilöiden kesken
  - pelimatkojen valvontatehtävät
  - turnausmatkojen valvontatehtävät

- ruokailut (mahdollisesti myös erillinen ruokailuvastaava)
- joukkueen sisäinen päätäntävalta (isommat hankinnat, turnausosallistumiset jne.)

12. organisoii joukkueen aputoimihenkilöt (esim. kioskivastaava, toimitsijavastaava, ruokailuvastaava, arpajaisvastaava, Ullmax - vastaava , turnausvastaava, seurasivujen päivittäjä jne)

- varmistaa, että aputoimihenkilöt ovat tietoisia tehtävänsä laadusta ja vastuullisuudesta

13. osallistuu kurin ja järjestyksen ylläpitämiseen joukkueen tapahtumissa yhdessä valmentajien ja huoltajan kanssa

- joukkueen toimihenkilöillä on viime käden vastuu joukkueen yleisestä käyttäytymisestä pelimatkoilla, myös katsomokäyttäytymisestä

14. organisoii joukkueen pelimatkat; kuljetukset, bussivaraukset, matka-aikataulut, peliaikataulut ja ohjeistukset vieraspelipaikalle (kartat), ruokailut (joukkueessa voi olla myös erillinen ruokailuvastaava) sekä mahdolliset majoitukset

15. toimii matkanjohtajana joukkueen matkoilla

16. huolehtii joukkueen pelaajaluetteloista, niiden ajantasaisuudesta ja toimituksesta vieraspelipaikan ottelujärjestäjälle ajoissa sekä tuomarimaksujen hoidosta

17. kantaa yhdessä muiden joukkueen toimihenkilöiden kanssa viime käden vastuun yksin pelimatalla mukana olevista pelaajista
- mikäli joukkue yöpyy pelimatalla, mahdollista myös vastuunjako yksin matkaavista pelaajista, mukana matkustavan yhdessä pelaajien vanhempien kanssa ennalta sovitun ns. varavanhemman kanssa
  - yleisohjeena joukkueella tulisi olla, että kaikki mukana matkalla olevat vanhemmat huolehtivat yksin matkaavista pelaajista omalta osaltaan kuin omistaan
18. koordinoi oman joukkueen järjestämät turnaukset (mikäli ei erillistä turnausvastaavaa)
- lähettää turnauskutsut vierasjoukkueille ajo-ohjeineen
  - varmistaa, että jokaiseen otteluun on toimitsijat (väh 2 kpl)
  - varmistaa ottelupaikan varauksen ja tarkistaa ovien aukaisuajankohdan ennen ottelupäivää
  - huolehtii toimitsijaohjeistuksesta
  - huolehtii toimitsijamateriaaleista ottelupaikalle
  - huolehtii, että otteluohjelma ja ottelutulokset ovat kaikkien ottelevien joukkueiden nähtävillä
  - huolehtii pukukoppijärjestelyistä (osallistuville joukkueille nimetyt pukukopit tai muu järjestely)
  - huolehtii tuomareille pukeutumistilat
  - vastaanottaa saapuvat vierasjoukkueet ja osoittaa pukukopit
  - toimii päivän otteluisäntänä/ -emäntänä huolehtien vieraiden "hyvinvoinnista" ja opastuksesta

- huolehtii, että kioskia varten on tarpeelliset hinnastot ja vaihtokassa
- huolehtii tuomarirahoista ja tuomarikuittien oikeellisuudesta
- ottelupäivän jälkeen huolehtii ottelutulosten ilmoittamisesta heti samana iltana sähköpostitse Salibandyliittoon Tiina Koivistolle sp-osoitteeseen [tiina.koivisto@salibandy.net](mailto:tiina.koivisto@salibandy.net)
- ottelupäivän jälkeen huolehtii ottelupöytäkirjojen välittömästä toimituksesta postitse Salibandyliittoon Tiina Koivistolle osoitteeseen SSBL/Tiina Koivisto, Yliopistonkatu 31, 20100 TURKU

