

ROVANIEMEN PALLOSEURA RY

TYÖJÄRJESTYS

Tiivistelmä

RoPS:n työjärjestyksen tarkoitus on, että jokainen ropsilainen täysipäiväisistä osa-aikaisiin ja vapaaehtoistyöntekijöihin tietää roolinsa ja vastuunsa seurassa. Vastuualueet ja työkuorma ovat pyritty jakamaan mahdollisimman järkevästi huomioiden seuran kokonaistoiminta ja käytettävissä olevat resurssit. Byrokratiaa on määritelty vain sen verran kuin on tarpeen organisaation toiminnallisuuden ja hyvän hallinnon toimeenpanemiseksi.

Petteri Seppälä

Rovaniemen Palloseura ry

Sisällys

1. Seuran tehtävä ja toimintakenttä	3
2. Organisaatio	4
3. Ydinprosessit	4
4. Toimijat, tehtävät ja vastuut	5
4.1 Johtokunta	5
4.1.1 Johtokunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja	7
4.1.2 Työryhmät	7
4.1.2.1 Lajitoiminta	8
4.1.2.2 Johtaminen ja talous	8
4.1.2.3 Myynti, markkinointi ja viestintä	9
4.2 Toiminnanjohtaja	9
4.2.1 Toiminta tilanteessa, jossa seuralla ei ole toiminnanjohtajaa	10
4.3 Urheilutoiminta	10
4.3.1 Urheilujohtaja	10
4.3.2 Valmennuspäällikkö	11
4.3.3 Osaamispäällikkö (valmennusosaamisen kehittäjä)	11
4.3.4 Junioripäällikkö	12
4.3.5 Harrastefutispäällikkö	12
4.3.6 Valmentajat	13
4.3.6.1 Miesten edustusjoukkueen valmennustiimi: päävalmentaja, muut valmentajat, joukkueen johtaja ja taustatiimi	13
4.3.6.2 Naisten edustusjoukkueen valmennustiimi: päävalmentaja, muut valmentajat, joukkueen johtaja ja taustatiimi	13
4.3.6.3 Talenttivalmennus	14
4.3.6.4 Ikäkausijoukkueiden valmentajat	15
4.3.6.5 Maalivahtivalmennus	16
4.3.7 H&H testivastaava	17
4.3.8 Fysioterapia	17
4.3.9 Psykologinen valmennus	17
4.4 Talous- ja hallintotoiminta	17
4.4.1 Talouskoordinaattori	17
4.5 Myynti-, markkinointi- ja viestintätoiminta	18

4.5.1 Markkinointikoordinaattori	18
4.5.2 Myynti- ja tapahtumapäällikkö	19
4.5.3 Viestintäasiantuntija ja viestintätiimi	20
4.6 Vapaaehtoistyö	22
4.6.1 Vapaaehtoistyö joukkueissa.....	22
4.6.1.1 Valmentajat vapaaehtoistyöntekijöinä.....	22
4.6.1.2 Joukkueenjohtajat vapaaehtoistyöntekijöinä.....	22
4.6.1.3 Rahastonhoitajat vapaaehtoistyöntekijöinä	23
4.6.2 Vapaaehtoistyö ottelutapahtumissa.....	24
4.6.3 Muu vapaaehtoistyö	25

Tämä työjärjestys on hyväksytty RoPS ry:n johtokunnassa 19.1.2026. Johtokunta tarkistaa työjärjestyksen vuosittain ja päivittää sen sisältöä tarvittaessa.

Työjärjestyksen tavoite on, että jokainen ropsilainen täysipäiväisistä osa-aikaisiin ja vapaaehtoistyöntekijöihin tietää roolinsa ja vastuunsa seurassa. Vastuualueet ja työkuorma ovat pyritty jakamaan mahdollisimman järkevästi huomioiden seuran kokonaistoiminta ja käytettävissä olevat resurssit. Byrokratiaa on määritelty vain sen verran kuin on tarpeen organisaation toiminnallisuuksien ja hyvän hallinnon toimeenpanemiseksi.

1. Seuran tehtävä ja toimintakenttä

Rovaniemen Palloseura on rekisteröity yhdistys, josta voidaan epävirallisesti käyttää lyhennystä RoPS. Tässä työjärjestyksessä yhdistystä nimitetään seuraksi. Seuran säännöt on hyväksytty PRH:ssa 6.6.2024.

Seuran toiminnan perustuksen muodostaa ropsilaisuus, jossa korostuvat arktisten olosuhteiden kouliman pohjoisen ihmisen sitkeys ja periksiantamattomuus. Seuran tarkoituksena on tavoitella kilpaurheilullista menestymistä jalkapallossa ja mahdollistaa seuran jokaiselle pelaajalle laadukas ja turvallinen jalkapalloharrastus sekä kehitys omalle huipputasolle. Seuran jäsenet toimivat yhteisöllisesti yhdessä määriteltyjen, menestyksellisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimintansa kautta seura toteuttaa yhteiskuntavastuutaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin ja tasapuolisen kohtelun parantamiseksi.

Seuran missio on määritelty seuraavasti:

Joukkuepelaamista jokaiselle

Olemme kaikki mukaamme ottava ja toisistamme huolehtiva jalkapalloyhteisö, joka tekee jalkapalloharrastuksen aloittamisen, lajiin kiintymisen ja harrastuksen jatkamisen kohti elämänmittaista harrastusta mahdollisimman helpoksi kaiken taustaisille lapsille ja nuorille. Tavoittelemme kilpaurheilullista menestymistä ja mahdollistamme jokaiselle pelaajallemme laadukkaan jalkapalloharrastuksen ja kehityksen omalle huipputasolle.

Hyvinvointia harrastelijasta huippu-urheilijaan

Kannustamme ja osallistamme ropsilaisia kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin ja tasapuoliseen kohteluun. Takaamme jokaiselle turvallisen toimintaympäristön ja kannamme yhteiskuntavastuun tukemalla lasten ja nuorten kasvattamista liikunnalliseen ja terveelliseen elämäntapaan sekä vahvistamalla jokaisen kuulumista yhteiskuntaan.

Yhteistyötä yhteisten etujen vuoksi

Olemme monipuolisesti verkostoitunut seura, joka reilun kilpaurheilun ohella tekee aktiivisesti yhteistyötä kaupungin, oppilaitosten ja muiden seurojen kanssa sekä yhteisten että omien tavoitteidemme saavuttamiseksi. Kumppanuus-/yhteistyöverkostomme mahdollistaa kaikkia osapuolia hyödyttävän yhteistyön kumppaneiden omista lähtökohdista sekä tarjoaa

kumppaneille mahdollisuuden toimeenpanna omia yhteiskuntavastuitaan tukemalla seuratoiminnan kautta suomalaisten liikunnallisuuden ja hyvinvoinnin parantamista.

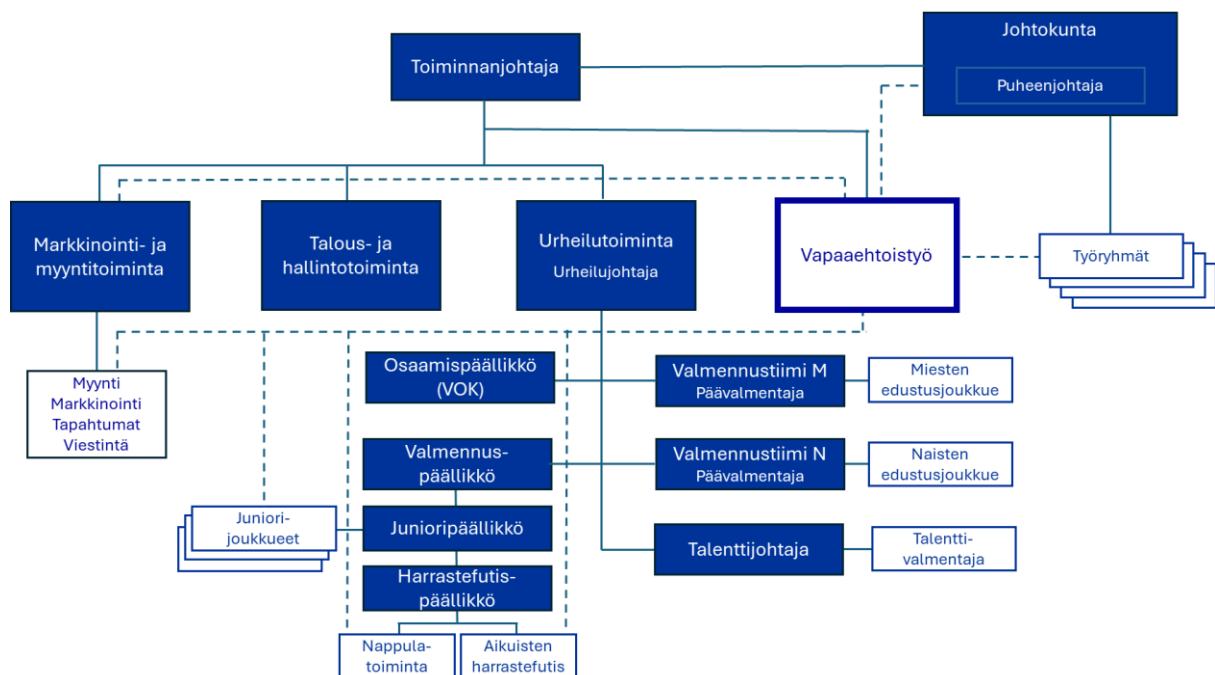
Elämyksiä ja Lapin taikaa

Olemme osa pohjoisen vetovoimaa ja yhteinen ylpeyden aihe. Herätämme tunteita tarjoamalla sinisellä sydämellä laadukkaita RoPS-elämyksiä vauvasta muoriin ja vaariin sekä luomalla kaikille mahdollisuuksia elämänmittaisten muistojen ja unohtumattomien kohtaamisten syntymiselle. Edustusjoukkueemme ovat seuramme lippulaivoja, joiden ottelutapahtumat saavat ihmiset liikkeelle ja koskettavat ihmisiä lähellä ja kaukaa.

2. Organisaatio

Seuran ylintä valtaa käyttää jäsenkokous. Seuraorganisaation ylintä valtaa käyttää johtokunta. Johtokunnan toimintaa johtaa johtokunnan puheenjohtaja. Seuran operatiivista toimintaa johtaa toiminnanjohtaja. Toiminta jakautuu kolmeen päätoimialaan: urheilutoimintaan, myynti-, markkinointi- ja viestintätoimintaan sekä talous- ja hallintotoimintaan. Toimintojen sisäisessä organisoinnissa huomioidaan seuran käytettävissä olevat resurssit. Työjärjestys määrittelee organisaation tavoitetilän. Jos kaikkia tehtäviä ei voida täyttää tavoitetilan mukaisesti, tehtävien vastuut määritellään tilapäisin järjestelyin.

RoPS:n organisaatiokaavio ilmenee alla olevasta kuvasta.



3. Pääprosessit

Julkaistaan myöhemmin.



4. Toimijat, tehtävät ja vastuut

4.1 Johtokunta

Johtokunnan tehtävät ja vastuut määräytyvät yhdistyslain ja seuran sääntöjen mukaisesti.

Seuralla on sääntöjen mukaisesti syyskokouksen valitsema johtokunta, johon kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kuusi jäsentä. Johtokunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä muut hallituksen jäsenet valitaan seuran syyskokouksessa kahdeksi vuodeksi kerrallaan siten, että erovuorossa on joka toinen vuosi puheenjohtaja sekä kolme johtokunnan jäsentä ja joka toinen vuosi varapuheenjohtaja sekä kolme johtokunnan jäsentä.

Johtokunta on vastuussa seuran tehokkaasta organisoinnista ja hallinnon valvomisesta seuran parhaiden etujen mukaisesti, sekä seuran jäsenten tekemien päätösten toimeenpanosta ja valmistelusta. Johtokunnan tulee myös auttaa ylläpitämään seuran positiivista asemaa ja roolia yhteisössään.

Johtokunnan päätehtäviin kuuluu:

- Tuoda esitys seuran strategiasta ja arvoista seuran jäsenten hyväksyttäväksi.
- Huolehtia, että seuran vuosittainen toimintasuunnitelma vastaa seuran jäsenten hyväksymää strategiaa.
- Määritellä strategiset KPI-mittarit ja seurata niiden toteutumista johtokunnan kokouksissa.
- Pitää seuran strategia ajan tasalla.
- Määritellä seuran hallintomalli ja –rakenne, sekä toimintatehtävät.
- Vastata seuran yhdistystoiminnan johtamisesta ja asianmukaisista järjestelyistä seuran toiminnan turvaamiseksi, seurata toimintasuunnitelman toteutumista sekä valvoa seuran ja sen johdon tehokkuutta, tuloksellisuutta (taloudellisuutta ja vaikuttavuutta) ja eettistä käyttäytymistä.
- Varmistaa, että seura täyttää lailliset velvoitteensa.
- Vastata jäsenrekisteriin kuuluvien tehtävien hoitamisesta, mukaan lukien tietosuojalain noudattamisesta.
- Valvoa ja edesauttaa seuran varojen keräämistä.
- Päättää suurista tavallisuudesta poikkeavista investoinneista.
- Laatia seuran talousohjesäännöt ja ylläpitää niitä.
- Vastata asianmukaisesta kirjanpidon valvonnasta, varmistaa vuosittaisen tilintarkastuksen suorittaminen, ja valvoa seuran talousasioita.
- Laatia budjetti ja valvoa sen täytäntöönpanoa.
- Nimittää toiminnanjohtaja (ja hänen sijaisensa) tai päättää hänen toimikautensa.
- Valvoa toiminnanjohtajan työskentelyä ja arvioida hänen työsuoritustaan.
- Varmistaa seuran johtamisjärjestelmän toiminta.
- Tutkia ja hyväksyä väliaikaisraportteja, talouslaskelmia sekä yrityskatsauksia.
- Hyväksyä seuran riskienhallinnan periaatteet ja valvoa riskienhallinnan ja sisäisten kontrollien toteuttamista.

- Vastata seuran sääntöjen muuttamisesta, kun siihen on tarve, sekä muutosilmoituksen teosta Yhdistysrekisteriin silloin, kun sääntöjä on muutettu tai johtokunnan puheenjohtaja, rekisteriin merkitty johtokunnan muu jäsen ja/tai nimenkirjoittaja on vaihtunut.
- Järjestää seuran lakimääräiset ja ylimääräiset kokoukset, lähettää jäsenkutsut ja hoitaa tarvittavat vaalijärjestelyt.

Johtokunta kokoontuu pääsääntöisesti 12 kertaa vuodessa, etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti kunkin kuukauden kolmannella viikolla. Kokoukset ovat teemoitettu vuosikellon mukaisesti. Lisäksi se pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia. Johtokunta laatii toimintaansa varten kokousskalenterin (vuosikellon liitteenä). Kokoukset voidaan järjestää myös virtuaalisina etäkokouksina.

Johtokunnan kutsuu koolle seuran puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Johtokunta on kutsuttava kokoon, jos vähintään kolme johtokunnan jäsentä sitä vaatii. Seuran puheenjohtaja toimii kokousten puheenjohtajana ja hänen ollessaan estyneenä varapuheenjohtaja. Toiminnanjohtaja toimii johtokunnan esittelijänä ja sihteerinä.

Johtokunta käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Johtokunnan kokouksissa käsitellään tämän työjärjestyksen mukaisten asioiden lisäksi vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen sekä vakioraportit. Kokouksessa käsiteltävä materiaali lähetetään johtokunnalle tutustuttavaksi viimeistään kolme arkipäivää ennen kokouksen ajankohtaa. Johtokunta pitää päätöksistään tehtävälistaa. Päätöksen toteutumista seurataan listan avulla. Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn johtokunnan jäsenen tai toiminnanjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki johtokunnan jäsenet sen hyväksyvät.

Kokouksissa on johtokunnan lisäksi läsnä toiminnanjohtaja ja kutsuttuna urheilujohtaja tai muita seuran toimijoita. toiminnanjohtaja toimii kokouksissa asioiden esittelijänä. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään kolme johtokunnan jäsentä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Kaikille johtokunnan jäsenille on mahdollisuuden mukaan varattava mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn, jotta johtokunnan päätös voitaisiin katsoa asianmukaisesti tehdyksi. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni. Johtokunnan päätöksestä eri mieltä oleva johtokunnan jäsen voi esittää eriävän mielipiteensä liitettäväksi kokouksen pöytäkirjaan. Eriävä mielipide on esitettävä välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen.

Päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asianmukaisesti toimitettu kaikille jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjautuu, mikäli kaikki jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi pöytäkirjan allekirjoittamalla.

4.1.1 Johtokunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa johtokunnan työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtajan tehtävänä on:

- Huolehtia siitä, että johtokunta on toimintakykyinen ja päätösvaltainen.
- Seurata toiminnanjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toiminnanjohtajalle annetut tehtävät etenevät toteutukseen.
- Kutsua koolle johtokunnan kokousohjelman mukaiset kokoukset.
- Vastata siitä, että johtokunta kokoontuu muutoinkin tarvittaessa tai jos vähintään kolme johtokunnan jäsentä sitä vaatii.
- Laatia yhdessä toiminnanjohtajan kanssa esityslistat johtokunnan kokouksia varten.
- Johtaa ja kehittää johtokunnan työskentelyä, valvoa kokousten valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan.
- Huolehtia siitä, että lakisääteiset ja seuran säännöissä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan.
- Pitää yhteyttä johtokunnan jäseniin ja toiminnanjohtajaan kokousten välillä.
- Pitää tarvittaessa yhteyttä muihin sidosryhmiin.
- Seurata tarkasti seuran toimintaa ja huolehtia sisäisestä valvonnasta.
- Luoda osaltaan hyvä ilmapiiri johtokunnan toiminnalle.
- Vastata siitä, että johtokunnan työskentelyssä noudatetaan johtokunnan hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä.
- Hyväksyä toiminnanjohtajan palkat ja kululaskut.

Seuran varapuheenjohtaja tarkastaa ja hyväksyy puheenjohtajan matka- ja kululaskut.

4.1.2 Työryhmät

Seuran johtokunnan ja toiminnanjohtajan toiminnan tukemiseksi on perustettu kolme eri aloihin keskittyvää, mutta keskenään yhteistyötä tekevää työryhmää. Seuran päätoimialojen mukaisesti työryhmiä on kolme:

1. Lajitoiminta.
2. Johtaminen ja talous.
3. Myynti, markkinointi ja viestintä.

Johtokunta nimittää työryhmät jäsenineen. Työryhmät koostuvat johtokunnan jäsenistä, seuran työntekijöistä ja toimeksianto- tai vapaaehtoisroolissa olevista jäsenistä. Työryhmää johtaa nimetty johtokunnan jäsen päätoimialavastuidensa mukaisesti.

Työryhmien tehtävänä on huolehtia, että toimialaansa kuuluvat toimintasuunnitelman asiat etenevät sovitusti. Työryhmä toimii operatiivisen organisaation tukena ja ohjausryhmänä. Työryhmä valmistelee ja tuo esityksiä oman toimialansa asioista johtokunnan kokouksiin tiedoksi tai päätettäväksi.

4.1.2.1 Lajitoiminta

Lajitoimintatyöryhmän tehtävänä on toimia urheilujohtajan tukena sekä varmistaa, että seuran urheilutoiminta kehittyy seuran strategian ja toimintasuunnitelman mukaisesti niin pelaaja- kuin myös valmentajapolun sekä edustusjoukkueiden toiminnan ja tapahtumien osalta.

Työryhmä raportoi säännöllisesti johtokunnalle urheilutoiminnan toteutuksesta ja kehittymisestä.

Työryhmän tehtävänä on toteuttaa seurantaa erityisesti seuran sisäisen koulutustoiminnan toteutuksen, valmennuksen toimintatapojen kehittymisen ja pelaajien kehittymisen seurannan toteuttamisen sekä raportoinnin osalta.

Työryhmän tehtävä on innovoida ja syventää yhteistyötä Santasportin kanssa niin seuran strategiaan, pelaaja- ja valmentajapolkuun kuin Pohjois-Suomen jalkapalloseurojen kehittämisohjelmaan liittyen.

4.1.2.2 Johtaminen ja talous

Johtaminen ja talous -työryhmän päätehtävänä on tukea johtokuntaa ja toiminnanjohtajaa seuran johtamisen, talouden, hallinnon ja vastuullisuuden toimeenpanemisessa ja kehittämisessä. Työryhmän keskeisimpiä käytännön tehtäviä ovat seuraavat:

- Tukea johtokuntaa ja toiminnanjohtajaa seuran strategian ja strategisten mittareiden ajantasaisuuden ylläpitämisessä sekä päivittämistarpeiden tunnistamisessa ja toimeenpanemisessa.
- Tukea johtokuntaa ja toiminnanjohtajaa seuran toiminnan läpinäkyvyyden, vastuullisuuden ja taloudellisen kestävyuden varmistamisessa.
- Tukea johtokuntaa ja toiminnanjohtajaa seuran hyvän hallintotavan periaatteiden jalkauttamisessa, vastuullisuusohjelman toimeenpanossa ja taloudenhoidon kehittämisessä.
- Tukea johtokuntaa ja toiminnanjohtajaa seuran tärkeimpien hallinnollisten ohjeiden ajantasaisuuden ylläpitämisessä sekä päivittämistarpeiden tunnistamisessa ja toimeenpanemisessa (ml. työjärjestys ja muut seuran johtamiseen ja organisointiin liittyvät ohjeet ja työkalut).
- Edistää seuran strategian mukaista avointa ja osallistavaa päätöksentekoa, jossa jäsenet ja sidosryhmät voivat vaikuttaa seuran toimintaan.
- Konseptoida, järjestää ja tukea kestävään kehitykseen ja sosiaaliseen vastuullisuuteen liittyviä kampanjoita ja raportoi niistä.
- Kehittää seuran riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa siten, että seuran varat ja toiminta ovat turvattuina.
- Koordinoida taloushallinnon kehittämishankkeita, kuten kustannuspaikkaseurantaa ja raportointijärjestelmien uudistamista ja varmistaa, että hallinnon ja talouden osaaminen kehittyy jatkuvasti.
- Osallistua vuosittain seuran kehittämispäivän ja sidosryhmäkyselyn toimeenpanoon, analysointiin ja kehittämistoimenpiteiden ideointiin ja toimeenpanemiseen.

- Osallistua seuran työhyvinvoinnin kehittämiseen.

Työryhmä toimii tarvittaessa yhteistyössä seuran muiden työryhmien, kirjanpitäjään ja tilintarkastajan kanssa.

4.1.2.3 Myynti, markkinointi ja viestintä

Myynti-, markkinointi- ja viestintätyöryhmän tehtävinä on tukea ja varmistaa tuloksekas kumppani- ja kuluttajamyynni, hallita ja kehittää seuran markkinointiviestintää ja brändiä ja varmistaa, että seura viestii toiminnastaan läpinäkyvästi ja ajantasaisesti.

Työryhmä kehittää jatkuvasti myynnin ja markkinoinnin toimenpiteitä, jotta seuran tulovirta kasvaisi vuodesta toiseen. Työryhmä luo kattotason vuosisuunnitelman ja budjetin myynnin, markkinoinnin ja viestinnän toimenpiteille ja tekee päätökset esimerkiksi mediaostoista. Työryhmä toteuttaa kuluseurantaa vuoden aikana, jotta budjetissa myös pysytään.

Työryhmä raportoi johtokunnalle talvikaudella yhteistyökumppanimyynnin kehittymistä ja kesäkaudella ottelutapahtumien myynnin kehittymistä.

4.2 Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja vastaa seuran toiminnasta ja taloudesta seuran strategian sekä vuosittain laadittavan toimintasuunnitelman ja budjetin mukaisesti. Toiminnanjohtajan esihenkilönä toimii seuran puheenjohtaja. Toiminnanjohtaja toimii johtokunnan kokouksen esittelijänä ja sihteerinä. Toiminnanjohtaja valmistaa yhdessä puheenjohtajan kanssa kokousten esityslistan ja ennakkomateriaalin. Toiminnanjohtaja laittaa toimeksi yhdessä muun seuraorganisaation kanssa johtokunnan päätökset.

Toiminnanjohtaja toimii urheilujohtajan, talouskoordinaattorin, myyntikoordinaattorin, viestintäasiantuntijan ja myynti- ja tapahtumapäällikön esihenkilönä. Toiminnanjohtaja ohjaa, organisoii ja osallistuu seuratoiminnan toimeenpanemiseen toimintasuunnitelman mukaisesti. Toiminnanjohtaja pitää vuosittaiset kehityskeskustelut alaisilleen ja ohjaa kehityskeskustelujen toteutumisen koko organisaatiossa. Toiminnanjohtaja antaa toimeksi ja johtaa seuran ulkoistamat toimet ja palvelut kuten taloushallintoon, markkinointiin ja myyntiin ulkoistetut toiminnot.

Toiminnanjohtaja johtaa, valvoo ja varmistaa seuran varainhankinnan ja sitoumusten toteutumisen tulosbudjetin mukaisesti. Budjetin ulkopuoliset ja merkittävät (yli 5000 euron) sitoumukset toiminnanjohtaja hyväksyttää etukäteen johtokunnalla. Seuran rekrytointipäätökset hyväksytetään ”yksi yli” -periaatteen mukaisesti. Toiminnanjohtaja hyväksyy urheilujohtajan esittelemät lajiorganisaation sopimukset. Toiminnanjohtaja sopii seuratoiminnan työsopimukset ja hyväksyttää ne johtokunnalla

Toiminnanjohtaja hyväksyy muun organisaation toimenkuvan ja budjetin mukaiset ja tarkastamat osto- ja kululaskut. Toiminnanjohtaja valmistelee palkka-aineiston ja hyväksyy taloushallinnon kumppanin valmisteleman palkka-aineiston. Seuran johtokunnan

puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan palkan ja toiminnanjohtajan tarkastamat vastuualueelleen kuuluvat osto- ja kululaskut.

Toiminnanjohtaja viestii seuran toiminnasta aktiivisesti seuran eri sidosryhmille, kuten jäsenille, yhteistyökumppaneille ja kannattajille. Toiminnanjohtaja laatii esityksen seuran budjetista ja toimintasuunnitelmasta, vastaa tilinpäätöksen valmistumisesta sekä toimii seuran vuosikokouksissa sääntömääräisten esityslistan asioiden valmistelijana ja esittelijänä sekä vuosikokouksen sihteerinä.

4.2.1 Toiminta tilanteessa, jossa seuralla ei ole toiminnanjohtajaa

Tilanteessa, jossa seuralla ei ole toiminnanjohtajaa, vastaa johtokunnan puheenjohtaja seuran toiminnasta ja taloudesta seuran strategian ja vuosittain laadittavan toimintasuunnitelman ja budjetin mukaisesti. Puheenjohtaja raportoi johtokunnalle seuran toiminnasta ja taloudesta. Puheenjohtaja toimii johtokunnan kokousten esittelijänä ja toimeenpanee yhdessä seuran muun organisaation kanssa johtokunnan päätökset. Talouskoordinaattori toimii johtokunnan kokousten sihteerinä.

Puheenjohtaja toimii urheilujohtajan, talouskoordinaattorin, myyntikoordinaattorin, viestintäasiantuntijan ja myynti- ja tapahtumapäällikön esihenkilönä. Puheenjohtaja antaa toimeksi ja johtaa seuran ulkoistamat toimet ja palvelut. Budjetin ulkopuoliset ja merkittävät (yli 5000 euroa) sitoumukset puheenjohtaja hyväksyttää etukäteen johtokunnalla. Puheenjohtaja hyväksyttää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden työsopimukset etukäteen johtokunnalla.

Puheenjohtaja hyväksyy osto- ja kululaskut, jotka ovat muun organisaation toimenkuvien ja budjetin mukaisia ja asianmukaisesti tarkastettuja. Urheilujohtaja valmistelee urheilutoiminnan työntekijöiden palkkaesitykset puheenjohtajan hyväksyttäväksi. Puheenjohtaja valmistelee muiden toimintojen työntekijöiden palkkaesitykset johtokunnan varapuheenjohtajan hyväksyttäväksi.

Puheenjohtaja laatii esityksen seuran budjetista ja toimintasuunnitelmasta, vastaa tilinpäätöksen valmistumisesta sekä toimii seuran vuosikokouksissa sääntömääräisten esityslistan asioiden valmistelijana ja esittelijänä.

4.3 Urheilutoiminta

Yksi seuran kolmesta päätoimialasta on urheilutoiminta. Se sisältää kaiken seuran kilpailutoiminnan, kuten edustusjoukkueiden toiminnan, junioritoiminnan sekä pelaaja- ja valmentajakehittämisen.

4.3.1 Urheilujohtaja

Urheilujohtaja johtaa seuran urheilutoimintaa. Hän raportoi toiminnanjohtajalle. Urheilujohtaja johtaa urheilutoiminnan toteutuksen toimintasuunnitelman ja budjetin mukaisesti hyödyntäen seuran urheilutoiminnan muuta organisaatiota. Hän tarkastaa urheilutoiminnan osto- ja kululaskut sekä valmistelee toimialansa osalta organisaation palkat ja tarkastaa palkanlaskijan laatimat palkkalaskelmat.

Edustusjoukkueiden toiminnan osalta urheilujohtaja vastaa seuraavista asioista:

- Pelaaja- ja valmentajarekrytointi.
- Pelaaja- ja valmentajasopimukset.
- Pelaajien siirrot, pelipassit ja vakuutukset.
- Varustehankinnat.
- Ottelutapahtumien järjestely (tarvittaessa yhteistyössä toiminnanjohtajan ja/tai myynti- ja tapahtumapäällikön kanssa).
- Valmentajien kehityskeskustelut.
- Yhteistyö lajitoimintatyöryhmän kanssa.

Juniorijoukkueiden toiminnan osalta urheilujohtaja vastaa seuraavista asioista:

- Pelaajien rekisteröinti (Pelipassit, vakuutukset).
- Sarjailmoittautumiset.
- Lisenssimaksut.
- Maksujen seuranta.
- Joukkueiden kirjanpidon seuranta.
- Varustehankinnat.
- Valmentajasopimukset, valmentajavalinnat.
- Tapahtumat: järjestely, suunnittelu (tarvittaessa yhteistyössä toiminnanjohtajan ja/tai myynti- ja tapahtumapäällikön kanssa).
- Tukihakemukset.

4.3.2 Valmennuspäällikkö

Valmennuspäällikkö koordinoi seuran valmennustoimintaa. Hän raportoi urheilujohtajalle.

Valmennuspäällikön päätehtävät ovat seuraavat:

- Kehittää seuran valmennuslinjauksia ja vastaa niiden jalkauttamisesta juniorijoukkueiden valmentajille yhdessä talenttivalmentajan sekä seuran nimeämien muiden vastuvalmentajien kanssa.
- Vastata seuran 13–18-vuotiaiden poikien ja tyttöjen toiminnasta.
- Vastata Huuhkaja- & Helmaripolun toiminnasta ja toimia siinä yhteydessä seuran yhteyshenkilönä Eerikkilään.
- Toimia seuran 13–18-vuotiaiden poikien ja tyttöjen valmentajien esimiehenä.
- Valita valmentajat kyseisiin joukkueisiin yhdessä urheilujohtajan kanssa.
- Toteuttaa ja valvoo, että seuran valmennuslinjaukset toimivat käytännössä kyseisissä ikäluokissa.
- Huolehtia, että joukkueiden tuki ja hallinto ovat seuran vaatimusten asettamalla tasolla.
- Vastata omalta osaltaan juniorijoukkueiden valmentajien koulutuksista.

4.3.3 Osaamispäällikkö (valmennusosaamisen kehittäjä)

Valmennusosaamisen kehittäjän tehtävänä on varmistaa tukiseuran ja yhteistyöseurojen valmennusosaamisen kokonaisvaltainen kehittäminen. Hän raportoi urheilujohtajalle. Valmennusosaamisen kehittäjällä on kokonaisvastuu seurayhteisön lapsuusvaiheen

valmennusosaamisesta, ja sen jatkuvasta kehittämisestä seurassa ja yhteistyöseuroissa. Tehtävä jakautuu lisenssikoulutuksiin ja valmentajien jatkuvaan osaamisen kehittämiseen.

Tehtävä sisältää:

- Vastata seuran osalta Palloliiton koulutusten järjestämisestä yhteistyössä Palloliiton henkilöstön ja valmennusosaamisen kehittäjien kanssa. Valmennusosaamisen kehittäjän koulutusvastuuseen kuuluvat muun muassa futisvalmentajan starttikoulutukset, jalkapallotekniikat, ikävaihekoulutukset ja UEFA C- koulutukset.
- Vastata Palloliiton valmennusosaamiseen liittyvien strategisten ydinviestien vahvistamisesta seurayhteisössä Palloliiton mallin ja yhdessä sovitun dokumentointitavan mukaisesti.
- Toimeenpanna valmennuslinjan mukaiset ydinviestit ja valmentajien ydintaitojen kehittämisen seurassa.
- Vastata valmentajien koulutusrekisteristä ja suoritettujen koulutusten kirjaamisesta valmentajien koulutusten hallintajärjestelmään (e-akatemiaan).
- Vastata valmentajaverkoston toiminnan organisoinnista ja yhteisten koulutustapaamisten järjestämisestä.
- Vastata osaamisen käyttöönoton syventämisestä päivittäisessä valmennustyössä yhteistyössä Palloliiton ja seuran valmennusvastaavien kanssa.
- Vastata seurayhteisön lahjakkaiden valmentajien tunnistamisesta ja kehittämisestä.
- Osallistua osaamisen käyttöönoton hyvien toimintamallien kehittämiseen ja jakamiseen.
- Osallistua tiedon jakamiseen Huuhkaja- ja Helmaripolun alustalla myös oman osaamisensa kehittämiseksi.
- Toimia seuran yhteistyöseurakoordinaattorina ja vastata yhteistyöseurojen valmentajien koulutuksesta, yhteydenpidosta ja yleisestä tuesta, jotta jalkapallon merkitys yhteistyöseuroissa kasvaa.

4.3.4 Junioripäällikkö

Junioripäällikkö koordinoi seuran junioritoimintaa. Hän raportoi valmennuspäällikölle.

Junioripäällikön päätehtävät ovat seuraavat:

- Toimia seuran 7–12-vuotiaiden poikien ja tyttöjen valmentajien esimiehenä.
- Valita valmentajat kyseisiin joukkueisiin yhdessä urheilujohtajan kanssa.
- Toteuttaa ja valvoa, että seuran valmennuslinjaukset toimivat käytännössä nuoremmissa ikäluokissa.
- Huolehtia, että joukkueiden tuki ja hallinto ovat seuran vaatimusten asettamalla tasolla.
- Vastata omalta osaltaan juniorijoukkueiden valmentajien koulutuksista.

4.3.5 Harrastefutispäällikkö

Harrastefutispäällikkö koordinoi seuran harrastefutistoimintaa. Hän raportoi urheilujohtajalle.

Harrastefutispäällikön päätehtävät ovat seuraavat:

- Suunnitella, organisoida ja toimeenpanna kesä- ja talvinappuloiden toiminnan.
- Suunnitella, organisoida ja toimeenpanna seuran muun harrastefutistoiminnan.
- Vastata ohjaajien rekrytoinnista, varusteiden hankkimisesta sekä tiedottamisesta ja markkinoinnista, ml. koulu- ja päiväkotivierailut.

4.3.6 Valmentajat

4.3.6.1 Miesten edustusjoukkueen valmennustiimi: päävalmentaja, muut valmentajat, joukkueen johtaja ja taustatiimi

Miesten edustusjoukkueen valmennustiimi toimii päävalmentajan johdolla. Päävalmentaja raportoi urheilujohtajalle.

Päävalmentajan keskeiset tehtävät ovat seuraavat:

- Toimia edustusjoukkueen päävalmentajana ensisijaisena tehtävänänsä vastuunalaisesta valmennuksesta huolehtiminen.
- Johtaa edustusjoukkueen valmennustiimin toimintaa.
- Vastata pelaamisen ja pelaajien valmiuksien kehittymisestä ja osoittaa kehittyminen tietojohtamisen keinoin.
- Johtaa joukkueen valmennustoiminnan ja laatia vuosiohjelman perusteella asianmukaisesti kuukausi-, viikko- ja harjoituskohtaiset suunnitelmat sekä noudattaa toiminnassaan säännöllisyyttä sopimuksensa edellyttämällä tavalla. Esitellä em. suunnitelmat säännöllisesti urheilujohtajalle.
- Vastata joukkueen toiminnasta sarja- ja muissa otteluissa, laatia ottelutaktiikan, johtaa tarvittavat pelaajien neuvonpidot, tehdä pelaajavalinnat otteluihin sekä tarkkailla vastustajan otteluita seuran kanssa sovitulla tavalla.
- Suunnitella, toteuttaa, valvoa ja raportoida pelaajien henkilökohtaiset kehitysohjelmat erikseen sovittavalla tavalla.
- Osallistua tarvittaessa seuran yhteistyökumppaneilleen järjestämiin työhyvintiin tähtääviin tilaisuuksiin.

Miesten edustusjoukkueen kakkosvalmentajan tai maalivahtivalmentajan tehtävät sovitaan yhdessä edustusjoukkueen valmennustiimin kanssa, josta vastaa joukkueen päävalmentaja.

4.3.6.2 Naisten edustusjoukkueen valmennustiimi: päävalmentaja, muut valmentajat, joukkueen johtaja ja taustatiimi

Naisten edustusjoukkueen valmennustiimi toimii päävalmentajan johdolla. Päävalmentaja raportoi urheilujohtajalle.

Päävalmentajan keskeiset tehtävät ovat seuraavat:

- Toimia edustusjoukkueen päävalmentajana ensisijaisena tehtävänänsä vastuunalaisesta valmennuksesta huolehtiminen.
- Johtaa edustusjoukkueen valmennustiimin toimintaa.
- Vastata pelaamisen ja pelaajien valmiuksien kehittymisestä ja osoittaa kehittyminen tietojohtamisen keinoin.

- Johtaa joukkueen valmennustoiminnan ja laatia vuosiohjelman perusteella asianmukaisesti kuukausi-, viikko- ja harjoituskohtaiset suunnitelmat sekä noudattaa toiminnassaan säännöllisyyttä sopimuksensa edellyttämällä tavalla. Esitellä em. suunnitelmat säännöllisesti urheilujohtajalle.
- Vastata joukkueen toiminnasta sarja- ja muissa otteluissa, laatii ottelutaktiikan, johtaa tarvittavat pelaajien neuvonpidot, tehdä pelaajavalinnat otteluihin sekä tarkkailla vastustajan otteluita seuran kanssa sovitulla tavalla.
- Suunnitella, toteuttaa, valvoa ja raportoida pelaajien henkilökohtaiset kehitysohjelmat erikseen sovittavalla tavalla.
- Osallistua tarvittaessa seuran yhteistyökumppaneilleen järjestämiin työhyvintiin tähtääviin tilaisuuksiin.

4.3.6.3 Talenttivalmennus

Seuran talenttitoimintaa koordinoi talenttijohtaja. Talenttijohtaja raportoi urheilujohtajalle.

Talenttijohtajan päätehtävät ovat seuraavat:

- Vastata seurassa valittujen yksilöiden laadun kehittämistä seuran ja Palloliiton valmennuslinjan ja sisällön mukaisesti.
- Suunnitella ja toteuttaa konkreettisia tukitoimia pelaajien teknis-taktisten-, fyysisten- ja henkisten ominaisuuksien kehittämiseksi.
- Vastata ja koordinoida seuran/piirin/liiton alueellista yhteistyötä pelaajakehityksessä.
- Suunnitella, ottaa vastaan, tarkistaa ja keskustella pelaajien kanssa harjoitussuunnitelmista sekä harjoituspäiväkirjoista.
- Analysoida ja työstää kuvamateriaalista yksilöiden kehitystä ja oppimista tukevia videoklippejä.
- Seurata, analysoida ja antaa palautetta otteluista ja varmistaa jokaisen yksilöllinen kehittyminen ottelutapahtumissa.
- Dokumentoida ja raportoida tekemisistään säännöllisesti urheilujohtajalle.
- Toimia esihenkilönä talenttivalmentajalle.

Talenttivalmentajan päätehtävät ovat seuraavat:

- Varmistaa nimettyjen talenttipelaajien kokonaisvaltainen harjoittelu ja kehittyminen tuloskriteeriperusteisesti.
- Toimia talenttipelaajien valmennuksellisenä edunvalvojana huolehtien ko. pelaajien pelaamisesta ja harjoittelusta sopivassa ympäristössä sekä elämän kokonaishallinnan tukemisesta urheilijaksi kasvamisessa ja kehittämisessä.
- Raportoida talenttipelaajien toiminnasta ja kehityksestä Palloliiton ohjeistuksen mukaisesti.

Lisäksi talenttivalmentajan vastuulla on nimettyjen talenttipelaajien henkilökohtaisen kehittämisen suunnittelu (yhteistyössä valmennuspäällikön, vastuupalmentajien ja muun valmennushenkilöstön kanssa), toteutus, seuranta ja valmennuksellisen kokonaisvaikutuksen varmistaminen, sisältäen seuraavat kokonaisuudet:

- Talenttipelaajan pelaamisen ja harjoittelun viikko- ja kuukausiohjelman koordinointi yhteistyössä joukkueiden vastuvalmentajien kanssa, halliten toiminnan kokonaisuutena ja -kuormaa. Riittävän pelimäärän varmistaminen (4x75 min/kk).
- Talenttipelaajien aamu-, ekstra- ja joukkueharjoittelun sisältöjen yhdistäminen joukkueiden päävalmentajien kanssa: toteuttaa talenttipelaajien harjoittelua kentällä joukkueharjoitteluun koordinoituna.
- Talenttipelaajien innostaminen ja motivointi omatoimiseen harjoitteluun itseohjautuvuutta kasvattaen.
- Talenttipelaajien säännöllinen kehityksen seuranta (esim. videot, palautteenanto).
- Kokonaisvaltaisen urheilijan elämään ohjaaminen ja tukeminen (uni, ravinto, lepo, koulu, tukitoiminta).

4.3.6.4 Ikäkausijoukkueiden valmentajat

Ikäkausijoukkueiden toiminnasta vastaa kyseisen joukkueen vastuvalmentaja. Vastuvalmentajat raportoivat valmennuspäällikölle tai junioripäällikölle ikäluokasta riippuen.

Vastuvalmentajan päätehtävät ovat seuraavat:

- Vastata joukkueen harjoittelusta ja valmennustavoitteiden toteutumisesta sekä suunnitella joukkueen harjoitus- ja ottelutapahtumat pelitaktiikkaan seuran valmennuslinjan mukaisesti.
- Vastata pelaamisen ja pelaajien valmiuksien kehittämisestä ja osoittaa kehittyminen tietojohtamisen keinoin.
- Vastata joukkueenjohtajan kanssa joukkueen käyttäytymisestä harjoituksissa, peleissä ja pelimatkoilla pelisääntö - ohjeistuksen mukaan, joka löytyy joukkueenjohtajien ohjeistuksesta.
- Laatia kauden harjoitus- sekä toimintasuunnitelmat ja esittää ne riittävän ajoissa valmennuspäällikön hyväksyttäväksi. Toimittaa jaksosuunnitelmat valmennuspäällikölle, jota yhdessä työstetään jaksopalaverissa 6–8 viikon välein. Toimittaa kauden päätyttyä jaksopalaverien koonnos valmennuspäällikölle.
- Kehittää pelaajien henkilökohtaisia taitoja jalkapalloilijana, urheilijana ja ihmisenä.
- Valita joukkue urheilullisin perustein seuran määrittämällä tavalla.
- Toteuttaa pelaajien kehityskeskustelut vähintään kolme kertaa pelikauden aikana ja antaa aktiivisesti suullista palautetta pelaajien kehityksen tukemiseksi.
- Toteuttaa MyE.Way-pelaajakehitysalustan käyttö yhdessä apuvalmentajan ja joukkueenjohtajan kanssa.
- Laatia itselleen (yhdessä osaamispäällikön kanssa) valmentajakoulutussuunnitelman koskien Palloliiton koulutuspolkua. Lähtökohtaisesti valmentajan tulee suorittaa yksi valmentajakoulutus kaudessa. Seuran tavoitetila koulutusten osalta on seuraava: 5v5 pelivaihe FVS, jalkapallotekniikat ja IKV; 8v8 pelivaihe UEFA C; 11v11 pelivaihe UEFA B.
- Osallistua seuran järjestämiin koulutus- ja jaksopalaveritilaisuuksiin sekä Huuhkaja- ja Helmaripolun testeihin toimitsijana, jos ne kuuluvat ikäluokan toimintaan.

Mikäli joukkueen pelaajia pelaa ylemmän ikäluokan joukkueessa, sovitaan harjoittelusta ja peluutuksesta yhdessä valmennuspäällikön ja ylemmän ikäluokan valmennuksen kanssa. Valmennuspäälliköllä on asiassa lopullinen päätösvalta.

Vastuvalmentajan tukena toimii kyseisen joukkueen apuvalmentaja. Apuvalmentajan päätehtävät ovat seuraavat:

- Tukea vastuvalmentajaa joukkueen harjoittelun ja valmennustavoitteiden toteutumisessa sekä suunnitella vastuvalmentajan apuna joukkueen harjoitus- ja ottelutapahtumat pelitaktiikkoineen seuran valmennuslinjan mukaisesti.
- Vastata vastuvalmentajan ja joukkueenjohtajan kanssa joukkueen käyttäytymisestä harjoituksissa, peleissä ja pelimatkoilla pelisääntö - ohjeistuksen mukaan, joka löytyy joukkueenjohtajien ohjeistuksesta.
- Laatia yhdessä vastuvalmentajan kanssa kauden harjoitus- sekä toimintasuunnitelmat.
- Kehittää vastuvalmentajan tukena pelaajien henkilökohtaisia taitoja jalkapalloilijana, urheilijana ja ihmisenä.
- Valita vastuvalmentajan kanssa joukkue urheilullisin perustein seuran määrittämällä tavalla.
- Toteuttaa vastuvalmentajan apuna MyE.Way-pelaajakehitysalustan käyttö.
- Osallistua valmentajakoulutuksiin (seuran sisäiset ja Palloliiton lisenssikoulutukset) sekä Huuhkaja- ja Helmaripolun testeihin toimitsijana, jos ne kuuluvat ikäluokan toimintaan. Tavoitetila koulutusten osalta: 5v5 pelivaihe FVS, jalkapallotekniikat ja IKV; 8v8 pelivaihe UEFA C; 11v11 pelivaihe UEFA B.
- Osallistua jaksopalaveriin valmennuspäällikön tai junioripäällikön kanssa.

Valmentajien tulee kaikissa toiminnassaan olla esimerkillisiä, tasapuolisia ja oikeudenmukaisia. Valmentajien tulee varmistaa tasapuolinen valmennusresurssi kaikille pelaajille tasoryhmistä riippumatta. Valmentajat sitoutuvat seuran arvoihin, valmennuslinjauksiin sekä Palloliiton määräyksiin seuran antamien ohjeiden mukaisesti. (yhteisöllisyys, avoimuus, vastuullisuus ja kilpailullisuus).

4.3.6.5 Maalivahtivalmennus

Maalivahtivalmentaja koordinoi seuran maalivahtivalmennusta ja raportoi valmennuspäällikölle.

Maalivahtivalmentajan päätehtävät ovat seuraavat:

- Vastata edustusjoukkueiden ja B-juniorijoukkueiden maalivahtivalmennuksesta.
- Toimia Lapin Urheiluakatemiaan maalivahtivalmentajana.
- Koordinoida maalivahtivalmennustoiminnan ja laatia vuosiohjelman perusteella asianmukaisesti kuukausi-, viikko- ja harjoituskohtaiset suunnitelmat sekä noudattaa toiminnassaan säännöllisyyttä.
- Suunnitella, toteuttaa, valvoa ja raportoida pelaajien henkilökohtaisen kehitysohjelman erikseen sovittavalla tavalla.
- Vastata maalivahtivalmennustiimin kokoamisesta, käytännön suunnittelusta ja organisoinnista.

- Osallistua tarvittaessa seuran yhteistyökumppaneilleen järjestämiin työhyvinvointiin tähtääviin tilaisuuksiin.
- Osallistua seuratoiminnan kehittämiseen liittyviin erikseen sovittaviin tehtäviin.

4.3.7 H&H testivastaava

Seuran H&H testivastaava raportoi junioripäällikölle. Hänen päätehtävänsä ovat seuraavat:

- Vastata H&H seuratestipäivän organisoinnista 2 kertaa vuodessa.
- Analysoida testitulokset yhdessä junioripäällikön kanssa.
- Toimeenpanna tarvittavat toimenpiteet tulosten perusteella.

4.3.8 Fysioterapia

Seuran fysioterapeutti vastaa edustusjoukkueiden fysioterapian suunnittelusta ja toimeenpanosta. Hän raportoi valmennuspäällikölle.

4.3.9 Psykologinen valmennus

Psykologisen valmennuksen avainasiat ovat pelaajien psykologisen turvallisuuden luominen sekä sisäisen motivaation vahvistaminen jalkapallon pelaamisen ja liikunnallisen elämäntavan tukemiseksi. Sisäisen motivaation keskeiset tekijät ovat koettu pätevyys, autonomia ja yhteenkuuluvuus. Käytännössä tämä tarkoittaa, että seuran joukkueiden toimintaan luodaan myönteinen, kannustava ja tervettä itseluottamusta ruokkiva ilmapiiri, jossa yksilöt kokevat päivittäin onnistumisia sekä yksin että yhdessä ja, jossa joukkueen toiminnassa voi olla mukana omana itsenään. Vahva itseluottamus syntyy ja vahvistuu, kun harjoittelu- ja pelitoiminnassa havaitsee kehittyvänsä. Tämän tuloksena pelaaja sekä oppii uusia taitoja että ehtii, jaksaa ja kamppailee paremmin.

Jokaisen valmentajan velvoite on osallistua vuosittain seuran järjestämään ”Psykologinen valmennus” -koulutukseen, jonka tavoitteena on tukea valmentajien valmiuksia rakentaa positiivinen valmennussuhde joukkueidensa ja valmennettaviensa kanssa. Valmentajan ja pelaajan välinen valmennussuhde perustuu kaksisuuntaiseen vuorovaikutukseen, joka mahdollistaa myönteisen ja rakentavan palautekulttuurin ja luo osallistamisen kautta turvallisuutta, kehittymismahdollisuuksia ja energiaa koko joukkueeseen ja sen yksilöihin.

4.4 Talous- ja hallintotoiminta

Yksi seuran kolmesta päätoimialasta on talous- ja hallintotoiminta. Se sisältää kaiken lain ja asetusten, seuran sääntöjen, hyvän hallintotavan ja toimintasuunnitelman mukaisesti toteutetun talous- ja hallintotoiminnan seurassa.

4.4.1 Talouskoordinaattori

Talouskoordinaattori koordinoi seurana talous- ja hallintotoimintaa. Hän raportoi toiminnanjohtajalle.

Talouskoordinaattorin päätehtävät ovat seuraavat:

- Vastata seuran sisäisistä ja ulkoisista taloushallinnon prosesseista keskeisenä tavoitteenaan huolehtia em. prosesseista hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti.

- Valvoa seuran osto- ja kululaskujen tarkastus- ja hyväksyntäprosessin toteutuminen luotettavasti, laadukkaasti ja vastuujaon mukaisesti, sekä kustannuspaikkaseurannan toteutuminen ja tapahtumien kirjautuminen oikeille kirjanpidon tileille.
- Valvoa laskutuksen toteutuminen oikeille kirjanpidon tileille ja kustannuspaikkajaon mukaisesti, sekä toteuttaa myyntisaamisten valvominen ja perintä.
- Huolehtia myyntiraporttien tuomisesta ja täsmäytyksestä kirjanpitoon.
- Toimia yhteyshenkilönä taloushallinnon yhteistyökumppanin ja tilintarkastajan suuntaan ja tilinpäätöksen osalta.
- Valmistella talousraportti ja budjettiesitys johtokunnalle.
- Ylläpitää seuran sopimusaineistoa seuran tekemistä sitoumuksista eri yhteistyötahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa pankki, puhelin- ja tietoliikennekumppanit, työterveyshuolto, vakuutusyhtiöt ja viranomaistahot (verottajat, Kela, Patentti- ja Rekisterihallitus).
- Osallistua seuratoimintojen tiimipalaveriin.

4.5 Myynti-, markkinointi- ja viestintätoiminta

Yksi seuran kolmesta päätoimialasta on myynti-, markkinointi- ja viestintätoiminta. Se sisältää seuran markkinoinnin ja viestinnän seuran strategian, markkinointistrategian ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Toiminta toteutetaan myyntisuunnitelman ja -budjetin mukaisesti sisältäen muun muassa seuran ottelu- ja muiden tapahtumien tuottamisen, seuran myynti-, markkinointi- ja viestintätoiminnan sekä tapahtumatuotannon kehittämisen seuran brändin vahvistamiseksi ja varainhankinnan kehittämiseksi.

4.5.1 Markkinointikoordinaattori

Markkinointikoordinaattori koordinoi seuran myynti-, markkinointi- ja viestintätoimintaa. Hän raportoi toiminnanjohtajalle. Markkinointikoordinaattorin vastuualueena on viestintä miesten edustusjoukkueesta sekä kaupallisten toimintojen markkinointitoimenpiteiden suunnittelu ja toteutus. Markkinointikoordinaattorin keskeinen tavoite on toteuttaa seuran markkinointia ja viestintää seuran strategian, vuosi- ja markkinointisuunnitelman mukaisesti.

Markkinointikoordinaattorin päätehtävät ovat seuraavat:

- Miesten edustusjoukkueen pelien otteluennakot ja mainokset verkkosivuilla, sosiaalisen median kanavissa ja sähköpostisuorina.
- Miesten edustusjoukkueen pelien otteluraportit ja tulosjulkaisut verkkosivuilla ja sosiaalisen median kanavissa.
- Miesten edustusjoukkuetta koskevat joukkueuutiset verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa.
- Pelaajahaastattelujen toteuttaminen sekä artikkelina verkkosivuille että videoina sosiaaliseen mediaan.
- Luoda ja julkaista pääkumppaneiden sopimuksissa määritetyt artikkelit.
- Editoida ja julkaista otteluiden maalikoostevideot.
- Tuottaa ja lähettää medioille ostetun median (esim. Lapin Kansa, Uusi Rovaniemi) mainokset.
- Tuottaa, julkaista, hallita, optimoida ja raportoida sosiaalisen median mainontaa.

- Ylläpitää yhdessä viestintäasiantuntijan ja muun organisaation kanssa seuran verkkosivuja ja sosiaalisen median kanavia.
- Osallistua seuratoimintojen tiimipalaveriin.
- Johtaa seuran myyntitiimin toimintaa.

Seuran myynnin taktiset toimenpiteet pitävät sisällään muun muassa seuraavat toiminnot:

- Kausikorttikampanjan markkinointimateriaalit.
- Verkkokaupan tuotteiden lisääminen, päivittäminen ja poistaminen.
- Jäsenhankintakampanjat (e-mail + somemainonta).
- Fanituotteiden suunnittelu, lanseeraus ja myyntikampanjoiden tuotanto.
- Tapahtumien myyntikampanjat (esim. mainonta).
- Suorakirjeet yhteistyökumppaneille.
- Suorakirjeet kannattajille.

Markkinointitiimin perustehtävä on houkutella, sitouttaa ja kasvattaa seuran yleisöä ja sidosryhmiä hyödyntämällä markkinointiviestintää, brändin rakentamista ja kaupallisia kumppanuuksia.

Markkinointitiimin päätehtävät ovat seuraavat:

1. Brändin ja imagon rakentaminen
 - kehittää ja ylläpitää seuran positiivista julkisuuskuva
 - varmistaa, että seuran arvot, visio ja identiteetti välittyvät selkeästi kaikissa viestintäkanavissa
2. Yleisön ja fanien tavoittaminen
 - kasvattaa ottelutapahtumien kävijämääriä ja fanien sitoutumista.
 - hyödyntää sosiaalista mediaa, uutiskirjeitä, mainontaa, kampanjoita ja tapahtumia.
 - tuottaa sisältöä, joka herättää tunteita ja kiinnostusta seuran ympärillä.
3. Kaupalliset yhteistyöt
 - etsiä ja palvella sponsoreita ja yhteistyökumppaneita.
 - rakentaa houkuttelevia kumppanuuspaketteja ja lisäarvoa tarjoavia markkinointiratkaisuja yhteistyökumppaneille.
4. Myynnin tukeminen
 - edistää lipunmyyntiä, fanituotemyyntiä ja seuran palveluita.
 - suunnitella kampanjoita, alennuksia ja tarjouksia, jotka kannustavat ostamiseen ja osallistumiseen.

4.5.2 Myynti- ja tapahtumapäällikkö

Myynti- ja tapahtumapäällikön vastuualueena on seuran varainhankinta, myynti yhteistyökumppaneille, seuran verkkokauppa ja tapahtumat. Päällikön keskeinen tavoite on

kasvattaa ja kehittää seuran varainhankintaa seuran strategian mukaisesti. Lisäksi hän osallistuu seuratoimintojen tiimipalavereihin. Myynti- ja tapahtumapäällikön esimiehenä toimii seuran toiminnanjohtaja.

Myynti- ja tapahtumapäällikön päätehtävät ovat:

- Myydä seuran tuotteita ja palveluita yhteistyökumppaneille.
- Ylläpitää, kehittää ja hinnoitella seuran tuote- ja palveluvalikoimaa.
- Hoitaa asiakassuhteita suunnitelman mukaisesti kauden aikana ja pyrkiä lisämyyntiin.
- Prospektoida, suunnitella ja toteuttaa uusasiakashankinnan kampanjoita (telemyynti, sähköpostisuorat, tapaamiset).
- Hankkia uusasiakasliidejä esim. liidijärjestelmästä.
- Ylläpitää ajantasaisia yhteystietoja ja myynnin tilannetta CRM-järjestelmässä.
- Hoitaa yhteistyösopimuksia kauden aikana.

Oheistuotevalikoima ja verkkokaupan ylläpito pitävät sisällään seuraavat toiminnot:

- Ylläpitää tuotevalikoimaa.
- Hinnoitella tuotteet.
- Hallita varastoa.
- Postittaa tuotteet.
- Raportoida verkkokaupan, oheistuotteiden ja ottelutapahtumien myynnistä.
- Organisoida ottelutapahtumien ja muiden tapahtumien oheistuotemyynnin.
- Toteuttaa myynnin aktivointitoimenpiteitä, kuten tuotelanseerauksia.
- Hankkia ja koordinoita ulkoisia fanituotemyyntipisteitä.

Keskuskentän katsomoravintolassa ja kioskeissa on huomioitava muun muassa seuraavat asiakokonaisuudet ottelutapahtumissa:

- Valikoimahallinta ja esillepanot (miesten ottelut).
- Hinnoitteluratkaisut.
- Hankinnat ja logistiikka.
- Resurssit ja johtaminen.
- Kioskimyynnin organisointi ja valikoimat.
- Fanituotemyynnin organisointi ja valikoimat.
- VIP-asiakkaiden palvelu ja tarjonta.
- Kyseisen tapahtuman erityistarpeet (esimerkiksi Yöttömän Yön juhlatapahtuma).

4.5.3 Viestintäasiantuntija ja viestintätiimi

Viestintäasiantuntijan vastuualueena on viestintä seuratoiminnoista, juniorijoukkueista ja naisten joukkueesta. Keskeinen tavoite on toteuttaa seuran viestintää seuran strategian ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Viestintäasiantuntijan esihenkilönä toimii seuran toiminnanjohtaja.

Viestintäasiantuntijan päätehtävät sisältävät seuraavat osa-alueet:

- Vuosikokousuutiset.

- Naisten edustusjoukkueen pelien otteluennakot ja mainokset verkkosivuilla, sosiaalisen median kanavissa ja sähköpostisuorina.
- Naisten edustusjoukkueen pelien otteluraportit ja tulosjulkaisut verkkosivuilla ja sosiaalisen median kanavissa.
- Naisten edustusjoukkuetta koskevat joukkueutiset verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa.
- Valmennusorganisaation uutiset (valmentajien nimeämiset).
- Toimiston uutiset (esim. henkilöstöuutiset).
- Seuran uutisartikkelit.
- Tapahtuma-artikkelit.
- Nappulatoiminnan artikkelit.
- Jäsenkirjeet.
- Vastuullisuusviestintä.
- Juniorijoukkueiden uutiset.
- Seuran verkkosivujen ja sosiaalisen median kanavien ylläpitäminen yhdessä markkinointikoordinaattorin ja muun organisaation kanssa.

Viestintätoimin päätehtävät ovat seuraavat:

1. Ulkoinen viestintä
 - Tiedottaa otteluista, tuloksista, pelaajauutisista ja muista ajankohtaisista asioista medialle, faneille ja yleisölle.
 - Ylläpitää ja päivittää verkkosivuja sekä sosiaalisen median kanavia.
 - Laatia lehdistötiedotteita ja koordinoida mediayhteistyötä (esim. haastattelut, lehdistötilaisuudet).
2. Sisäinen viestintä
 - Varmistaa, että pelaajat, valmentajat, työntekijät ja vapaaehtoiset ovat ajan tasalla seuran toiminnasta.
 - Tukea hyvää työilmapiiriä ja sisäistä tiedonkulkua.
3. Kriisiviestintä
 - Valmistautua reagoimaan nopeasti mahdollisiin mainehaittoihin, loukkaantumisiin, skandaaleihin tai muihin kriisitilanteisiin.
 - Laatia valmiita viestintälinjauksia erilaisia tilanteita varten.
4. Seuran maineen ja tarinan rakentaminen
 - Kehittää ja ylläpitää johdonmukaista viestintätyyliä ja -ääntä.
 - Varmistaa, että viestintä tukee seuran brändiä ja pitkäjänteisiä tavoitteita.
5. Yhteistyö markkinointi- ja tapahtumatiimin kanssa
 - Tukea markkinointia ja tapahtumien näkyvyyttä tuottamalla sisältöä ja koordinoimalla tiedotusta.

4.6 Vapaaehtoistyö

Vapaaehtoistyö on elintärkeää seuran toiminnalle. Se on olennainen osa kaikkia seuran päätoimintoja ja mahdollistaa osaltaan myös seuran muun toiminnan. Ilman vapaaehtoistyötä ei seuran toiminta nykyisessä laajuudessaan olisi mahdollista. Vapaaehtoistyöntekijät ovat korvaamaton osa seuraa ja ansaitun arvostuksen kohteena.

Vapaaehtoistyön asianmukainen toimivuus vaatii sen laadukasta organisointia. Vapaaehtoistyön johtaminen tapahtuu päätoimialoittain siten, että päätoimialojen esihenkilöt vastaavat oman alueensa vapaaehtoistyöstä. Organisoinnin tarkoituksena on varmistaa jokaisen vapaaehtoistyöntekijän työhyvinvointi, motivaatio ja työpanoksen tehokas hyödyntäminen osana seuratoimintaa. Työn laadukkaan organisoinnin ja johtamisen myötä jokaiselle vapaaehtoistyöntekijälle pitää muodostua kuva työnsä merkittävydestä ja arvostuksesta sekä ylpeys kuulumisesta ropsilaiseen yhteisöön. Vapaaehtoistyön rooleja seurassa ovat muun muassa valmentaja, huoltaja, joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, somevastaava, varustevastaava, kuvaaja, johtokunnan jäsen, työryhmän jäsen, tapahtumatoteuttaja ja järjestyksenvalvoja.

4.6.1 Vapaaehtoistyö joukkueissa

Joukkueissa voi olla nimettyjen valmentajien, joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan lisäksi muita vapaaehtoisia, kuten huoltaja, talkoovastaava, kanttiinivastaava tai mediavastaava.

Huoltajan tehtäviin juniorijoukkueissa kuuluu joukkueen yhteisistä varusteista (kuten pallot, juomapullot jne.) huolehtiminen, mahdolliset teippaukset ja muut pelaajien huoltoon liittyvät asiat, sekä tarvittaessa harjoituksissa avustaminen.

Talkoovastaava organisoii joukkueiden talkootoiminnan ja vastaavasti kanttiinivastaava juniorijoukkueiden pelitapahtumien kanttiinitoiminnan.

Somevastaava hoitaa juniorijoukkueiden sosiaalista mediaa.

4.6.1.1 Valmentajat vapaaehtoistyöntekijöinä

Vastuu- ja apuvalmentajan tehtävät on määritelty luvussa 4.3.6.4 ja valmentajien toimeksiantosopimuksissa. Joukkueissa voi lisäksi toimia muita valmentajia vapaaehtoistyöntekijöinä.

4.6.1.2 Joukkueenjohtajat vapaaehtoistyöntekijöinä

Joukkueenjohtaja johtaa joukkuetta kaikissa muissa kuin valmennuksellisissa asioissa. Joukkueenjohtajan tulee olla selvillä kaikista joukkuetta koskevista asioista. Joukkueenjohtajan hyviä ominaisuuksia ovat avoimuus, yhteistyökykyisyys sekä kyky ottaa huomioon lapsen tai nuoren näkökulma kaikessa toiminnassa.

Joukkueenjohtaja on seuran virallinen edustaja joukkueessa ja toimii yhteyshenkilönä seuran ja joukkueen välillä. Joukkueenjohtaja on joukkueen vanhempien valitsema luottamushenkilö, joka edustaa joukkuetta tasapuolisesti ja seuran arvojen sekä toimintatapojen mukaisesti. Joukkueenjohtajan töitä voidaan jakaa tarpeen mukaan useampaan osaan.

Yksi joukkueenjohtajan tärkeistä tehtävistä on valmentajan työrauhan säilyttäminen. Joukkueenjohtaja toimii linkkinä valmentajan ja vanhempien välillä. Joukkueenjohtaja tekee aktiivista yhteistyötä seuraorganisaation kanssa ja pyytää tarvittaessa seuraorganisaatiolta tukea tehtäviinsä.

Joukkueenjohtajan tärkeimmät tehtävät ovat seuraavat:

- Toimia yhteyshenkilönä seuran suuntaan.
- Toimia seuran edustajana otteluissa ja turnauksissa.
- Vastata joukkueen sisäisen viestinnän toimivuudesta.
- Kutsua pelaajien vanhemmat koolle kaksi kertaa vuodessa ja tarpeen mukaan useammin.
- Huolehtia valmentajien ja vanhempien välisestä informaatiokulusta.
- Vastata ottelu-, leiri- ja matkatapahtumista yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa.
- Lisätä uudet pelaajat myClub jäsenrekisteriin.
- Ilmoittaa pelaajasiirrot seuralle.
- Ilmoittaa uusista pelaajista seuralle.
- Ilmoittaa lopettaneista pelaajista seuralle.
- Laatia yhdessä rahastonhoitajan kanssa ja vanhempainkokouksen ohjeistuksella joukkueen talousarvion ja huolehtia, että joukkue noudattaa seuran ja vanhempainkokouksen linjauksia talouden osalta.
- Toteuttaa joukkueen pelisääntökeskustelut.
- Laatia rahastonhoitajan kanssa joukkueen budjetti ja toimintasuunnitelma.
- Osallistua joukkueen varainhankinnan suunnitteluun ja järjestämiseen.
- Osallistua seuran järjestämiin joukkueenjohtajakoulutuksiin.
- Organisoida joukkueen varustehankinnat, mikäli varustevastaavaa ei ole erikseen nimetty.
- Täyttää ottelupöytäkirjat, jos ne ovat käytössä sarjassa (TASO).
- Toimeenpanna TASO:n tausta- ja pelaajat -välilehden päivitykset.
- Ohjeistaa vanhempia toimimaan asiallisesti kaikissa pelitapahtumissa sekä puuttua epäasialliseen käytökseen.

Vaikka seura hankkii toiminta-/lisenssimaksun piirissä oleville pelaajille pelipassit ja vakuutukset, on joukkueenjohtaja aina vastuussa siitä, että jokaisella pelaajalla on voimassa oleva pelipassi ja vakuutus ennen osallistumista joukkueen toimintaan. Uusien pelaajien kohdalla tulee aina odottaa seuralta kuittausta siitä, että pelaajan pelipassi ja vakuutus ovat kunnossa.

4.6.1.3 Rahastonhoitajat vapaaehtoistyöntekijöinä

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu joukkueen taloudenhallinta, johon sisältyvät budjetin laatiminen, tulojen ja menojen seuranta, laskutus sekä kirjanpito.

Rahastonhoitajan yleiset tehtävät ovat seuraavat:

- Taloussuunnittelu: Osallistua talousarvion laatimiseen yhdessä joukkueenjohtajan ja mahdollisesti muiden toimihenkilöiden kanssa ja valvoa sen toteutumista.
- Maksuliikenne: Hoitaa käytännön maksuliikennettä, kuten laskutusta, laskujen maksamista ja tuloja koskevaa seurantaa.
- Kirjanpito: Huolehtia kirjanpidosta sekä säilyttää tositteet ja tiliotteet.
- Raportointi: Raportoida neljä kertaa vuodessa annettujen ohjeiden mukaisesti.

4.6.2 Vapaaehtoistyö ottelutapahtumissa

Ottelutapahtumien vapaaehtoistyöntekijöitä ovat muun muassa lipunmyyjä, kioskimyyjä, fanituotemyyjä, ravintolatyöntekijä ja järjestyksen valvoja.

Lipunmyyjän tehtävänä on olla paikalla sovittuna aikana ja toimeenpanna tehtävänsä kyseisen ottelutapahtuman lippujen myymiseksi. Myyjä varmistaa ennen myynnin aloitusta kassalaitteen toimivuuden, tarkistaa pohjakassan ja lippujen riittävyyden. Vuoron lopussa myyjä osallistuu kassan laskentaan ja pohjakassa täsmäyttämiseen. Mahdollisissa ongelmatilanteissa myyjä ottaa yhteyden myynti- ja tapahtumapäällikköön tai ottelutapahtuman vastaavaan, mikäli sellainen on nimetty.

Kioskimyyjän tehtävänä on olla paikalla sovittuna aikana ja vastata kioskin myyntitoiminnasta kyseisen ottelutapahtuman aikana. Ennen myynnin aloitusta myyjä varmistaa tarvittavien laitteiden toimivuuden. Kioskimyyjien vastuulla on ruokien ja juomien valmistus ja esillepano. Sekä perehtyminen hinnastoon ja mahdollisiin tarjoustuotteisiin vuoron aluksi. Vuoron lopussa myyjä osallistuu kassan laskentaan ja pohjakassan täsmäyttämiseen. Mahdollisissa ongelmatilanteissa tai huomattavissa puutteissa valikoimassa myyjä ottaa yhteyden myynti- ja tapahtumapäällikköön tai ottelutapahtuman vastaavaan, mikäli sellainen on nimetty.

Fanituotemyyjän tehtävänä on olla paikalla sovittuna aikana ja vastata tuotteiden myynnistä kyseisen ottelutapahtuman aikana. Ennen myynnin aloitusta myyjä järjestää myynnissä olevat tuotteet esille myyntipisteeseen ja varmistaa myyntilaitteen toimivuuden. Lisäksi hän perehtyy hinnastoon ja mahdollisiin tarjoustuotteisiin. Vuoron lopussa myyjä osallistuu kassan laskentaan ja pohjakassan täsmäyttämiseen. Mahdollisissa ongelmatilanteissa myyjä ottaa yhteyden myynti- ja tapahtumapäällikköön tai ottelutapahtuman vastaavaan, mikäli sellainen on nimetty.

Ravintolatyöntekijän tehtävänä on olla paikalla sovittuna aikana ja vastata osaltaan ravintolapalveluiden toimeenpanemisesta kyseisen ottelutapahtuman aikana. Ennen tapahtuman alkamista ravintolatyöntekijä käy lyhyen palaverin myytävistä tuotteista ja ruokatarjoilusta myynti- ja tapahtumapäällikön tai ravintolatoimintoista vastaavan kanssa, mikäli sellainen on nimetty. Ennen tapahtuman alkamista ravintolatyöntekijä perehtyy hinnastoon ja mahdollisiin tarjoustuotteisiin. Ongelmatilanteet hoidetaan yhdessä myynti- ja tapahtumapäällikön tai ravintolatoimintoista vastaavan kanssa, mikäli sellainen on nimetty.

Järjestyksenvalvojan tehtävänä on olla paikalla sovittuna aikana ja vastata omalta osaltaan kyseisen ottelutapahtuman järjestyksenvalvonnasta. Yksi järjestyksenvalvojista nimetään järjestyksenvalvonnan esihenkilöksi kyseisessä ottelutapahtumassa. Ennen tapahtumaa

jokainen järjestyksenvalvoja perehtyy ottelutapahtuman turvallisuussuunnitelmaan ja henkilökohtaisiin tehtäviinsä järjestyksenvalvonnan esihenkilön kanssa.

4.6.3 Muu vapaaehtoistyö

Täydennetään tarvittaessa.

