

• **Puheenjohtaja**

- edustaa seuraa tapahtumissa ja tilaisuuksissa
- toimii yhteyshenkilönä seurayhteistyössä muiden paikallisten seurojen kanssa
- toimii kokousten puheenjohtajana
- toimii yhteyshenkilönä / vastuullisena paikallisten yritysten kanssa ja koordinoi varainhankintaa niiden osalta
- vastaa seuran sopimusasioista ja arkistoi sopimukset

- hallinnoi seuran sähköpostia
- pitää keväällä valmentajien kehityskeskustelut yhdessä johtokunnan jäsenen kanssa
- toimii valmennuksen yhteyshenkilönä
- seuraa aktiivisesti liiton, ESLUn, HLU:n ym. palveluntarjoajien koulutustarjontaa ja tarjoaa niitä valmentajille
- koordinoi seuran sisäiset koulutustarpeet ja toteutusajankohdat
- suunnittelee valmentajien kanssa leirejä ja tehopäiviä
- toimii yhteyshenkilönä jäähallin jäävuoro- ja jäänvaihtotasioissa
- laatii ja hakee toiminta-avustukset kaupungilta
- varaa seuraavan kauden vakiovuorot, kisat, leirit jne.
- hallinnoi seuran sähköpostia

Varapuheenjohtaja, kilpailusihteeri

- toimii puheenjohtajan sijaisena ja avustajana hyvässä yhteistyössä
- toimii some-vastaavana yhdessä harrastevastaavan kanssa
- päivittää seuran nettisivuja
- kilpailukutsujen vastaanottaminen ja edelleen lähettäminen valmentajille ja niistä keskustelu
- toimii Hoika.vastaavana
- kilpailuihin ilmoittaminen
- ylläpitää testirekisteriä
- hallinnoi seuran sähköpostia

Sihteeri

- laatii kokousten esityslistat
- toimii sihteerinä ja kirjurina kokouksissa
- hyväksyttää kokouspöytäkirjat ja hoitaa niiden arkistoinnin

- toimii varainhankinnan myyntikampanjoiden yhteyshenkilönä
- päivittää seuran kilpailukalenteria ja -tuloksia nettisivuille
- laatii lehti-ilmoituksia ja kirjoittaa lehteen juttuja sekä toimii paikallisen lehdistön yhteyshenkilönä
- toimii tähtiseuravastaavana
- Vetää pelisääntökeskustelut luistelijoiden ja vanhempien kanssa
- Osallistuu seurakoulutuksiin ja jakaa tietoutta muille johtokunnan jäsenille

- toimii aikuisluistelun tiedottajana

Rahastonhoitaja ja jäsenrekisteri

- hoitaa laskutuksen ja maksusuoritusten seurannan (kausimaksut, kilpailumaksut)
- maksaa seuran laskut
- toimii yhteyshenkilönä kirjanpitoon, pankkiin ja vakuutusyhtiöön
- valmistelee kirjanpitoaineistoa yhdessä puheenjohtajan kanssa
- taloudellisen tilanteen seuranta ja tilannekatsaukset kokouksissa
- ylläpitää ryhmälistoja yhdessä valmentajien kanssa
- päivittää jäsen- ja kannatusrekisterin sekä rekisteriselosteen tarvittaessa
- vastaa käteiskassasta
- toimii tietosuojavastaavana
- vastaa seuran ja hallituksen virallisesta tiedottamisesta
- tiedottaa luistelijoita ja vanhempia tarvittaessa myös sähköpostitse
- ylläpitää seuran sähköpostijakelulistoja
- tallentaa yhteiset tiedostot
- päivittää seuran nettisivuja
- hallinnoi seuran sähköpostia

• **Kahviovastaava**

- toimii luistelukoulukahvion koordinaattorina
- toimii omien kilpailujen kahvion koordinaattorina
- ostaa ja täydentää varastot

JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄNKUVAUKSET KAUDELLA 2024-2025

- toimii leirien ja tehopäivien ruokailujen vastaavana
- huolehtii muistamisesta omassa seurassa ja yhteistyötahoille
- näytös vastaava johtokunnan puolesta, esim. yhteistyö muodostelmaseuran kanssa ja päiväkotiki/ koululaistanäytösten ilmoittautumiset