

JOUKKUEENJOHTAJAN KÄSIKIRJA



Yleistä

- joukkueenjohtajaksi valitaan yleensä jonkun pelaajan vanhempi
- joukkueenjohtaja voi olla myös useampia
- joukkueenjohtaja on joukkueen virallinen edustaja FC Ylivieskassa, ja osallistuu seuran järjestämiin jojo-palavereihin
- on suositeltavaa, että joukkueenjohtaja on FC Ylivieskan jäsen, jotta joukkueenjohtajalla on mahdollisuus osallistua seuran päätöksentekoon ja sen kehittämiseen
- joukkueen johtoryhmä huolehtii joukkueen kauden toiminnan toteutumisesta: valmentaja ja mahdolliset apuvalmentajat vastaavat harjoittelusta ja pelitapahtumista, joukkueenjohtaja vastaa kaikista muista joukkueen käytännön tehtävistä
- hyvä joukkueenjohtaja on rehellinen, luotettava, oikeudenmukainen ja kuuntelee kaikkia tasapuolisesti

Joukkueenjohtajan tehtävät

Pelaajiin liittyvät tehtävät

- ylläpitää joukkueen pelaajaluetteloa ja yhteystietoja Jopoxissa
 - joukkueenjohtaja sitoutuu siihen, että käsittelee henkilötietoja asianmukaisesti
- kauden vaihtuessa siirtää pelaajat uudelle kaudelle Jopoxissa
- muistuttaa kauden vaihtuessa vanhempia pelaajien pelipassien uusimisesta ja vakuutusturvasta huolehtimisesta sekä seuraa, että pelipassit ovat voimassa
- osallistuu yhdessä joukkueen muun johtoryhmän kanssa tulevan kauden toimintasuunnitelman laatimiseen
- joukkueenjohtaja toimeenpanee tehtävät, joita seura joukkueelle osoittaa: joukkue osallistuu seuran järjestämiin tapahtumiin (esim. pallopoikavuorot) ja hoitaa oman osuutensa talkoovelvoitteesta seuran järjestämissä turnauksissa (Ylivieska Cup, Next Year Cup)
- vastaa yhdessä joukkueen muun johtoryhmän kanssa joukkueen kasvattamisesta ja käyttäytymisestä, ja sovittelee tarvittaessa pelaajien välisiä ongelma- ja ristiriitatilanteita

Tiedottaminen

- toimii yhteyshenkilönä seuran ja joukkueen, sekä valmentajan ja vanhempien välillä, sekä vastaa joukkueen toiminnasta kiinnostuneiden tahojen, esimerkiksi uusien pelaajien vanhempien, joukkuetta koskeviin kysymyksiin
- tiedottaa joukkueen sisäisistä asioista joukkueen vanhemmille (Jopox, sähköposti, WhatsApp)
- hoitaa joukkueen ulkoista tiedottamista joukkueen kotisivujen kautta (Jopox), ellei tehtävää ole annettu jollekin toiselle joukkueen toimihenkilölle
- luo kontakteja muiden joukkueiden joukkueenjohtajiin

Otteluihin ja turnauksiin liittyvät tehtävät

❖ Pelipaikka = Palloliiton henkilörekisteri

- joukkueen toimihenkilörekisteri (valmentajat, joukkueenjohtaja, huoltajat) ja pelaajien pelipassit
- uusiminen vuosittain 1.12. alkaen

❖ Taso = Palloliiton kilpailunhallintajärjestelmä

- järjestelmä, jossa hallitaan joukkueen ottelutietoja, eli ilmoitetaan otteluun osallistuvat pelaajat ja joukkueen taustahenkilöt

- joukkueenjohtaja toimittaa seuran pääkäyttäjälle tai seuran toimihenkilölle joukkueensa ilmoittautumisen Palloliiton Läntisen alueen **jalkapallosarjoihin** tai **Leikkimaailman turnauksiin** (P/T11 ja sitä nuoremmat)
- vahvistaa ilmoittautumiset Taso -kilpailunhallintajärjestelmässä viimeistään ko. sarjan vahvistamispäivänä
- ilmoittaa kotiotteluiden pelipäivät, alkamisajat ja kentät alueen kilpailuasiantuntijalle annetuissa aikarajoissa
- sarjoihin osallistuvien joukkueiden jojat ilmoittavat Tasossa jokaisen ottelun osalta joukkueen kokoonpanon sekä otteluun osallistuvat joukkueen toimihenkilöt ja vahvistavat kokoonpanot ennen ottelun alkua
 - Huom! Vain pöytäkirjaan merkityillä henkilöillä on oikeus olla teknisellä alueella ottelun aikana
- on hyvän tavan mukaista lähettää kotiotteluiden vastustajille ja ottelun tuomarille kutsukirje, josta käy ilmi kenttä, ottelun alkamisaika ym. ottelun olosuhteisiin (pukuhuone ja suihkutilat, kioskki) liittyvää tietoa
- huolehtii kotiotteluissa live-otteluseurannasta tai tulostaa ottelupöytäkirjan ja pitää kotiotteluissa kirjaa ottelun tapahtumista (maalintekijät ja ajat; varoitukset; kentältäpoistot) ja ottelun jälkeen tallentaa ottelun tapahtumat Tasossa ottelupöytäkirjaan
- ilmoittaa joukkueen ajoissa muihin toimintasuunnitelman mukaisiin turnauksiin ja huolehtii, että osallistumismaksut tulevat ajallaan maksetuiksi

- ennen turnauksiin osallistumista selvittää, ketkä joukkueen pelaajat osallistuvat turnaukseen
- huolehtii tarvittaessa majoitus- ja ateriapakettien varaamisesta ja niiden maksamisesta ajallaan
- sopii yhdessä valmentajan kanssa harjoitusotteluiden järjestämisestä ja on yhteydessä muiden joukkueiden joukkueenjohtajiin niiden toteuttamiseksi

Taloushallintoon liittyvät tehtävät

- joukkueen talouteen liittyvissä asioissa joukkueenjohtaja tekee tiivistä yhteistyötä taloudenhoitajan kanssa
- osallistuu joukkueen budjetin laatimiseen yhdessä joukkueen muiden toimihenkilöiden kanssa
- huolehtii siitä, että joukkueen toimintasuunnitelman mukaisten turnausten osallistumis-/ilmoittautumismaksut ja muut joukkueelle osoitetut laskut maksetaan ajallaan
 - lasku tai maksuun liittyvät tiedot sähköpostitse tilitoimistolle 2-3 työpäivää ennen eräpäivää osoitteeseen reskontra@tiliviesti.fi
 - maksajan tiedot (joukkue), saaja ja saajan pankkiyhteys, mahdollinen viesti ja maksettava summa
- joukkueenjohtaja huolehtii yhdessä joukkueen taloudenhoitajan kanssa siitä, että pelaajilta laskutetaan esim. turnauksiin liittyvät majoitus- ja turnausruokailupaketit ja varustehankinnat

Joukkueen tukiryhmään liittyvät tehtävät

- kutsuu koolle vanhempainkokoukset (kauden alussa ja muuten tarvittaessa)
- ohjeistaa vanhempia käyttäytymisestä otteluissa, joukkueen WhatsApp-ryhmässä ja velvollisuuksista joukkuetta kohtaan (kustantaa, kuljettaa ja kannustaa)
- organisoii ja aktivoii vanhempien toimintaa
 - varainhankinta, kioski- ja talkoovuorot, huoltajiksi, mukaan peleihin ja turnauksiin kuljettajiksi, kannustajiksi, muuksi avuksi
 - vaikuttamaan sponsoreihin esim. mainosten saamiseksi