



**LEPPÄVAARAN
BUDOSEURA**

Tehtäväkuvaukset

Tässä asiakirjassa on kuvattuna seuran erilaiset vastuuhenkilöt ja niihin liittyvät keskeiset tehtävät: hallituksen jäsenten roolit, muut viralliset tehtävät, sekä muut nimetyt vastuuroolit ja vastuualueet.



Sisällys

1. Vastuutehtävistä yleisesti	3
2. Seuran hallitus ja hallinnon vastuuhenkilöt	3
2.1. Hallituksen puheenjohtaja	3
2.2. Hallituksen varapuheenjohtaja	4
2.3. Rahastonhoitaja	4
2.4. Hallituksen sihteeri	5
2.5. Jäsensihteeri	5
2.6. Viestintä- ja somevastaava	6
2.7. Varustevastaava	6
2.8. Tilavastaava	7
2.9. Tähtiseuravastaava	7
2.10. Häirintäyhdyshenkilö	8
2.11. Peruskurssivastaava	8
3. Lajeihin liittyvät roolit	9
3.1. Lajin vanhimmat (iaido, jodo, kendo)	9
3.2. Lajivastaavat (iaido, jodo, kendo)	10
3.3. Harjoitusten ohjaajat (iaido, jodo, kendo)	11
3.4. Peruskurssien ohjaajat (iaido, jodo, kendo)	11
Muutosluettelo	11



1. Vastuutehtävistä yleisesti

Seurassa on useita vastuualueita, joita hoitamaan on nimetty yksi tai useampi henkilö. Osa rooleista on virallisia ja ne täytetään yhdistyskokouksessa (esim. seuran puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet), osa sovitaan hallituksen sisäisesti vuodeksi kerrallaan (esim. rahastonhoitaja), ja osa voi olla pidempiaikaisia ja säännöllisesti vahvistettavia rooleja (esim. lajinvanhimmat).

Osa vastuurooleista voi olla sellaisia, että niitä voi hoitaa myös hallitukseen kuulumaton henkilö (esim. häirintäyhdyshenkilöt) tai seuran ulkopuolinen taho (esim. toiminnantarkastaja tai www-ylläpitäjä); tässä tapauksessa on pidettävä erityisen hyvää huolta vastuuhenkilön ja hallituksen välisestä yhteistyöstä.

Vastuuhenkilön ei tule pyrkiä tekemään kaikkia vastuutehtäviään itse vaan hän vastaa tehtävien suorittamisesta eli mahdollisuuksien mukaan tehtäviä tulisi delegoida, jotta mikään yksittäinen rooli ei muodostuisi liian kuormittavaksi.

Etenkin seuran hallituksen ja hallinnon vastuuhenkilöiden tehtäviä ohjaavat erilaiset hallituksen vuosikellot ja "checklist"-ohjeet, joilla varmistetaan, että keskeiset asiat tulevat tehtyä halutulla tavalla. Eri vastuualueiden kattavuutta ja mahdollisia päällekkäisyyksiä valvotaan hallituksen järjestäytymiskokouksen yhteydessä tarkastettavilla vastuumatriiseilla. Näin pystytään varmistumaan siitä, että mikään tehtävä ei unohdu tai jää tekemättä koska kaikki luulivat jonkun muun olevan siitä vastuussa.

2. Seuran hallitus ja hallinnon vastuuhenkilöt

Seuran hallitukseen kuuluu yhdistyskokouksen valitsemana **puheenjohtaja** sekä vähintään kaksi ja enintään kahdeksan muuta **varsinaista jäsentä**; tyypillisesti puheenjohtajan lisäksi jäseniä on 4-6. Hallitus valitsee keskuudestaan **varapuheenjohtajan**, **sihteerin**, **rahastonhoitajan**, ja nimittää henkilöt muihin keskeisiin rooleihin. Samalla henkilöllä voi olla useampi rooli tai tehtävä, ja monet tehtävät voivat olla myös jaettuja useamman henkilön kesken.

Hallituksen jäsenet osallistuvat hallituksen kokouksiin (tyypillisesti 6-10 vuodessa) ja yleiseen hallitustoimintaan, minkä lisäksi jäsenet usein hoitavat erityisiä alla kuvattuja vastuualueita.

2.1. Hallituksen puheenjohtaja

Seuran hallituksen **puheenjohtaja** on koko seuran puheenjohtaja. Hän vastaa seuran strategisesta johtamisesta ja hallinnon toimivuudesta ja toimii seuran toiminnan kehittämisen suunnannäyttäjänä. **Puheenjohtaja** myös varmistaa, että seura toimii sääntöjensä ja sisäisten ohjeiden mukaisesti (vrt. toimintakäsikirja). **Puheenjohtajalla** on seuran nimenkirjoitusoikeus ja hän voi edustaa seuraa myös virallisissa yhteyksissä.

Erityiset pääsyoikeudet ja käyttäjätunnukset:



- Suomisportissa seura-tason näkymä ja Tähtiseura-palvelun ohjausnäkymä.
- Nimenkirjoitusoikeuden myötä pääsy seuran tietoihin esim. pankki- ja PRH-järjestelmissä.

Keskeiset vastuualueet:

- Strateginen johtaminen: Vastaa seuran pitkän aikavälin suunnittelusta, visiosta ja arvojen toteutumisesta.
- Operatiivinen johtaminen: johtaa budjetointia ja uusjäsenhankintaa. Vastaa hallituksen ja muiden vastuuhenkilöiden tehtävänjaon/vastuumatriisien ja vuosikellojen koordinoinnista.
- Hallinnon ohjaus: Johtaa hallituksen työskentelyä ja kokouksia, kutsuu koolle kokoukset ja huolehtii päätöksenteon läpinäkyvyydestä, yhteistyössä **sihteerin** kanssa.
- Yhteistyö ja sidosryhmät: Edustaa seuraa ulospäin, ylläpitää suhteita lajiliittoon, muihin seuroihin, Olympiakomiteaan, kuntaan ja muihin yhteistyötahoihin.
- Talousvalvonta: Seuraa seuran talouden tilaa yhdessä **rahastonhoitajan** kanssa ja varmistaa resurssien riittävyyden
- Tähtiseura-kehittäminen: Seuraa ja tukee Tähtiseura-ohjelman auditointiprosessia, kehittämissuunnitelman toteutumista ja laatukriteerien täyttymistä.
- Vastuullisuus: Edistää seuran vastuullista toimintakulttuuria (mm. turvallisuus, yhdenvertaisuus, eettisyys).
- Antidoping- ja eettisyys: Toimii tarvittaessa yhteyshenkilönä tai koordinoi yhteistyötä Suomen Olympiakomitean, lajiliiton tai SUEKin (Suomen urheilun eettinen keskus) suuntaan antidopingasioissa ja urheilun eettisissä asioissa.
- Kurinpitotoimet: Koordinoi tarvittaessa kurinpitotoimia seuran kurinpitosäännösten mukaisesti, tarvittaessa soveltuvien yhteistyötahojen kanssa.

2.2. Hallituksen varapuheenjohtaja

Varapuheenjohtaja toimii **puheenjohtajan** tukena seuran strategisessa ja operatiivisessa johtamisessa. Hän varmistaa toiminnan jatkuvuuden ja hoitaa puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa tavalla tai toisella estynyt. Myös **varapuheenjohtajalla** on seuran nimenkirjoitusoikeus.

Keskeiset vastuualueet:

- Puheenjohtajan sijaisuus: Toimii **puheenjohtajan** sijaisena tämän ollessa estynyt ja huolehtii kokousten vetämisestä tarvittaessa.
- Lebudossa **varapuheenjohtajalla** on usein myös jokin toinen rooli tai vastuualue, tai hän hoitaa yhteistyössä **puheenjohtajan** kanssa puheenjohtajatason vastuuta.

2.3. Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja vastaa seuran talousasioiden hoitamisesta ja taloudellisen toiminnan läpinäkyvyydestä. Hän varmistaa, että seuran varainkäyttö on suunnitelmallista, vastuullista ja talousohjesäännön ja Tähtiseura-ohjelman laatutekijöiden mukaista. **Rahastonhoitajalla** on seuran nimenkirjoitusoikeus.



Erityiset pääsyoikeudet ja käyttäjätunnukset:

- Seuran tilien käyttöoikeudet.
- Liikuntasetelien ja vastaavien palvelujen palveluntarjoaja-käyttäjätunnukset.
- Oikeudet seuran maksujen ja tapahtumien seurantaan Suomisportissa.

Keskeiset vastuualueet:

- Kirjanpito ja maksuliikenne: Laatii seuran kirjanpidon, hoitaa maksut, laskutuksen ja tilisiirrot, jotta ne on hoidettu ajallaan ja asianmukaisesti.
- Budjetointi: Laatii vuosibudjetin yhteistyössä hallituksen kanssa ja seuraa sen toteutumista.
- Raportointi: Valmistele talousraportit hallitukselle ja vuosikokoukselle sekä huolehtii tilinpäätöksestä.
- Taloussuunnittelu: Osallistuu taloudellisten riskien arviointiin ja resurssien suunnitteluun seuran kehittämistoiminnassa.
- Tähtiseura-vaatimukset: Varmistaa, että taloushallinto täyttää Tähtiseura-ohjelman vastuullisuus- ja läpinäkyvyyskriteerit.
- Yhteistyö: Tekee yhteistyötä **toiminnantarkastajan, puheenjohtajan** ja muiden vastuuhenkilöiden kanssa.

2.4. Hallituksen sihteeri

Sihteeri vastaa seuran hallinnollisesta dokumentoinnista ja kokouskäytännöistä. Hän varmistaa, että päätöksenteko on läpinäkyvää ja että seuran toiminta on asianmukaisesti kirjattua ja arkistoitua.

Erityiset pääsyoikeudet ja käyttäjätunnukset:

- Seuran sähköposti.

Keskeiset vastuualueet:

- Kokouspöytäkirjat: Laatii hallituksen ja vuosikokousten pöytäkirjat, huolehtii niiden oikeellisuudesta ja pöytäkirjantarkistuksista sekä arkistoinnista.
- Kokousjärjestelyt: Valmistele kokouskutsut, esityslistat ja jakaa tarvittavat materiaalit hallituksen jäsenille.
- Seuran posti: Lukee seuran posti- ja sähköpostia ja reagoi niihin asiaankuuluvalla tavalla. Viestintä- ja somevastaavan kanssa varmistavat, että seuran jäsenistölle tarkoitetut tapahtumatiedotteet välitetään jäsenille.
- Yhdistyslainsäädäntö: Seuraa yhdistystoimintaan liittyviä säädöksiä ja ohjeita, ja tukee hallitusta niiden noudattamisessa.
- Yhteistyö: toimii tiiviisti yhteistyössä **puheenjohtajan** kanssa.

2.5. Jäsensihteeri

Jäsensihteeri vastaa seuran jäsenasioiden hallinnasta ja jäsenrekisterin ylläpidosta. Hän toimii jäsenpalvelun keskeisenä kontaktihenkilönä ja varmistaa, että jäsenkokemus on sujuva ja turvallinen.

Erityiset pääsyoikeudet ja käyttäjätunnukset:



- Suomisportin seurakäyttäjätunnukset.

Keskeiset vastuualueet:

- Jäsenrekisteri: Ylläpitää ajantasaista jäsenrekisteriä ja huolehtii jäsenten tietojen oikeellisuudesta (mm. jäsenmaksu, lisenssi).
- Jäsenpalvelu: Vastaa jäsenyyteen liittyviin kysymyksiin, ilmoittautumisiin ja maksuihin liittyvästä neuvonnasta. Hoitaa Suomisportin jäsenmaksutapahtumat vuodenvaihteessa ja kesätauon jälkeen.
- Tiedotus: Toimittaa jäsenille ajankohtaista tietoa seuran toiminnasta, tapahtumista ja jäseneduista yhteistyössä viestintä- ja somevastaavan kanssa.
- Yhteistyö: Tekee tiivistä yhteistyötä **rahastonhoitajan, sihteerin ja peruskurssivastaavien** sekä **valmentajien** kanssa jäsenasioiden sujuvuuden varmistamiseksi.

2.6. Viestintä- ja somevastaava

Viestintä- ja somevastaava vastaa seuran sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä sosiaalisen median kanavien hallinnasta. Hän edistää seuran näkyvyyttä, yhteisöllisyyttä ja avoimuutta.

Erityiset pääsyoikeudet ja käyttäjätunnukset:

- Seuran sosiaalisen median palvelujen käyttäjätunnukset.

Keskeiset vastuualueet:

- Sisäinen viestintä: Varmistaa, että seuran jäsenet saavat ajankohtaista ja selkeää tietoa toiminnasta, tapahtumista ja päätöksistä.
- Ulkoisen viestinnän suunnittelu: Laatii ja toteuttaa viestintäsuunnitelman, joka tukee seuran strategiaa.
- WWW-sivut: Koordinoi seuran www-sivujen päivitykset. Mikäli verkkosivujen ylläpito on ulkoistettu, viestintävastaava toimii tiiviissä yhteyistyössä ylläpidon kanssa.
- Sosiaalinen media: Päivittää ja ylläpitää seuran some-kanavia (esim. Instagram, Facebook), vastaa sisällöntuotannosta ja vuorovaikutuksesta seuraajien kanssa.
- Tapahtumaviestintä: Tiedottaa harjoituksista, leireistä, kilpailuista ja muista tapahtumista ajoissa ja houkuttelevasti.
- Brändin mukaisuus: Huolehtii, että viestintä on linjassa seuran arvojen ja visuaalisen ilmeen kanssa.
- Yhteistyö: Tekee yhteistyötä hallituksen, **jäsensihteerin** ja **peruskurssivastaavan** kanssa viestinnän sujuvuuden varmistamiseksi.

2.7. Varustevastaava

Varustevastaava vastaa seuran harjoitusvarusteiden hallinnasta, huollosta ja saatavuudesta. Hän varmistaa, että seuran varusteet ovat turvallisia, hyväkuntoisia ja tarkoituksenmukaisia eritasoisille harjoittelijoille. Seura pyrkii varmistamaan tarvittavat varusteet erityisesti peruskurssilaisille.

Keskeiset vastuualueet:



- Varusteinventaari: Pitää yllä ajantasaista luetteloa seuran omistamista varusteista (esim. bokkenit, jo-sauvat, shinait, polvisuojat, miekkavyöt, bogut).
- Varustehuolto: Järjestää varusteiden huollon, korjaukset ja puhdistuksen sekä seuraa niiden kuntoa.
- Lainausta ja vuokraus: Vastaa varusteiden lainaamisesta peruskurssilaisille ja mahdollisesta vuokraamisesta edistyneille harjoittelijoille, sekä huolehtii palautuksista.
- Varustehankinnat: Suunnittelee ja toteuttaa seuran varustehankinnat yhteistyössä hallituksen kanssa.
- Yhteistilaukset: Järjestää seuran yhteistilauksia (esim. harjoitusvälineet, suojat, puvut) ja tiedottaa niistä jäsenille.
- Turvallisuus: Varmistaa, että varusteet täyttävät turvallisuusvaatimukset ja soveltuvat eri ikä- ja taitotasoille.
- Yhteistyö: Tekee yhteistyötä **ohjaajien, jäsensihteerin ja rahastonhoitajan** kanssa varusteiden käytön ja hankintojen sujuvuuden varmistamiseksi.

2.8. Tilavastaava

Tilavastaava vastaa seuran harjoitusvuorojen tilavarauksista ja harjoitusolosuhteiden sujuvuudesta. Hän varmistaa, että harjoitustilat ovat asianmukaiset, turvalliset ja saatavilla seuran tarpeiden mukaisesti.

Erityiset pääsyoikeudet ja käyttäjätunnukset:

- **Tilavastaavalla** on pääsy Espoon kaupungin tilavarauspalveluun.

Keskeiset vastualueet:

- Säännölliset tilavaraukset: Varaa seuran viikoittaiset harjoitusvuorot yhteistyössä kaupungin tai muun tilanhaltijan kanssa.
- Erikoisvuorot: Hoitaa kesävuorojen, leirien, kilpailujen ja muiden ylimääräisten harjoitusvuorojen tilavaraukset.
- Yhteistyö viestinnässä: Tiedottaa harjoitusvuoroista ja mahdollisista muutoksista yhteistyössä **viestintä- ja somevastaavan** kanssa.
- Tilojen soveltuvuus: Seuraa harjoitustilojen kuntoa ja soveltuvuutta budolajien tarpeisiin, ja raportoi mahdollisista puutteista.
- Yhteistyö: Tekee yhteistyötä **lajivastaavien, ohjaajien**, hallituksen ja kaupungin liikuntapalveluiden kanssa tilojen käytön ja kehittämisen osalta.

2.9. Tähtiseuravastaava

Tähtiseuravastaava vastaa Tähtiseura-ohjelman toteutuksesta ja kehittämisestä seurassa. Hän toimii yhteyshenkilönä Olympiakomitean ja lajiliiton suuntaan, koordinoi auditointiprosessia ja huolehtii, että seuran toiminta täyttää ohjelman laatukriteerit.

Tähtiseuravastaava voi olla myös hallitukseen kuulumaton, missä tapauksessa **puheenjohtajan** on syytä varmistaa, että hän saa kaikki tarvittavat tiedot hallituksen toiminnasta.

Erityiset pääsyoikeudet ja käyttäjätunnukset:



- Suomisportin Tähtiseura-ohjelman tunnukset.

Keskeiset vastualueet:

- Auditointiprosessi: Valmistele ja koordinoi Tähtiseura-auditointeja, huolehtii tarvittavien dokumenttien ja tietojen kokoamisesta.
- Kehittämissuunnitelma: Laatii ja päivittää seuran Tähtiseura-kehittämissuunnitelmaa yhteistyössä hallituksen ja toimihenkilöiden kanssa.
- Laatuksien seuranta: Varmistaa, että seuran toiminta täyttää Tähtiseura-ohjelman laatutekijät (johtaminen, urheilutoiminta, kohderyhmät).
- Yhteistyö: Toimii yhteyshenkilönä Olympiakomitean, lajiliiton ja kunnan suuntaan Tähtiseura-asioissa.
- Tiedotus: Tiedottaa seuran jäsenille ja hallitukselle Tähtiseura-ohjelman etenemisestä, auditointien tuloksista ja kehittämistoimista.
- Dokumentointi: Huolehtii, että Tähtiseuraan liittyvät asiakirjat (auditointiraportit, vuosikellot, toimintasuunnitelmat) ovat ajan tasalla ja saatavilla.

2.10. Häirintäyhdyshenkilö

Häirintäyhdyshenkilö toimii seuran luottamuksellisena kontaktina tilanteissa, joissa jäsen kokee häirintää, epäasiallista kohtelua tai muuta turvallisuutta vaarantavaa toimintaa.

Häirintäyhdyshenkilö voi olla myös hallitukseen kuulumaton. **Häirintäyhdyshenkilöitä** voi myös olla useampi. Hallitus nimittää henkilöt rooleihin toistaiseksi, mutta roolit on hyvä tarkistaa vuosittain esim. hallituksen järjestäytymiskokouksen yhteydessä.

Keskeiset vastualueet:

- Luottamushenkilönä toimiminen: Tarjoaa seuran jäsenille matalan kynnyksen yhteydenottokanavan häirintätilanteissa. Osallistuu tarvittaessa kurinpitomenettelyiden kuulemistilaisuuksiin.
- Neuvonta ja tuki: Kuuntelee, neuvoo ja ohjaa tarvittaessa eteenpäin (esim. seuran hallitukselle, lajiliittoon tai viranomaisille).
- Yhteistyö: Tekee yhteistyötä hallituksen ja tarvittaessa muiden vastuuhenkilöiden kanssa turvallisen toimintaympäristön kehittämiseksi.
- Tiedotus: Osallistuu seuran vastuullisuuskäytäntöjen ja häirintäohjeistuksen viestintään (esim. nettisivut, harjoitustilanteet).
- Kouluttautuminen: Seuraa Olympiakomitean ja lajiliiton ohjeistuksia sekä osallistuu tarvittaessa koulutuksiin.

2.11. Peruskurssivastaava

Peruskurssivastaava koordinoi **lajivastaavien** ja **peruskurssien vetäjien** kanssa peruskurssien käytännön järjestelyjä. Hän varmistaa, että peruskurssien Suomisport-tapahtumien tiedot ovat ajantasaiset ja löydettävissä, ja välittää osallistujatiedot **peruskurssien vetäjille**.

Erityiset pääsyoikeudet ja käyttäjätunnukset:

- Suomisportin seurakäyttäjä-oikeudet.



Keskeiset vastualueet:

- Peruskurssien koordinointi: **Lajivastaavien** kanssa varmistaa, että kunkin lajin peruskursseille on asianmukaiset tilat ja ilmoittautumisprosessit Suomisportissa. Avaa Suomisport-ilmottautumiset ja vastaa niihin liittyviin kysymyksiin.
- Peruskurssinäytösten koordinointi: Varmistaa yhdessä **lajivastaavien** ja **tilavastaavan** kanssa, että peruskurssinäytöksiin löydetään sopiva tila ja näytöksen osallistujat. Varmistaa, että näytöksen juonto onnistuu, tarvittaessa juontamistyön delegoimalla.
- Tiedotus: Koordinoi peruskurssilaisille tiedottamisen kurssien aloitukseen liittyen (harjoituspaikat ja -ajat, varusteet, ja muut käytännön asiat ennen alkua). Välittää **viestintävastaavalle** tarvittavat tiedot peruskurssinäytösten mainontaan.
- Luo tarvittavat tiedotuskanavat peruskursseille
- Yhteistyö: Välittää **peruskurssien vetäjille** ja **jäsensihteerille** tiedot peruskurssien osallistujista.

3. Lajeihin liittyvät roolit

3.1. Lajin vanhimmat (iaido, jodo, kendo)

Kunkin **lajin vanhin** on seuran jäsenistä korkea-vyöarvoisin lajin aktiivinen harjoittelija; käytännössä **lajin vanhin** on seurassa se, jolla on Suomen, Euroopan tai kansainvälisen kendoliiton (FKA, EKF, FIK) myöntämä korkein vyöarvo kauimmin. **Lajin vanhinta** ei siis valita rooliinsa, mutta hallitus tyypillisesti nimeää kunkin lajin vanhimman kullakin toimintakaudella selkeyden vuoksi.

Lajin vanhimmat ovat siis eräänlaisia asiantuntijarooleja. Heillä ei ole äänivaltaa tai läsnäolo-oikeutta hallituksen kokouksissa, mutta hallitus voi tarpeen mukaan kuulla heitä tai kutsua mukaan hallituksen kokouksiin. Erityisesti **lajin vanhimpia** on syytä kuulla ja osallistaa seuran toiminnan kehitystyössä ja toiminnan pitkän tähtäimen suunnittelussa.

Lajin vanhin vastaa kyseisen lajin kokonaisvaltaisesta kehittämisestä ja ohjauksesta seurassa. Hän johtaa lajin strategista suunnittelua, ohjaajavalintoja ja opetuksen laatua sekä tukee **ohjaajia** ja valmentajia heidän työssään. **Lajin vanhin** tekee yhteistyötä **lajivastaavan** (ks. alla) kanssa.

Keskeiset vastualueet:

- Ohjaajavalinnat: Vastaa nimetyn lajin **ohjaajien** (ml. **peruskurssien vetäjien**) valinnasta sekä heidän roolituksestaan harjoituksissa ja tapahtumissa.
- Opetussuunnitelma: Yhdessä **lajivastaavian** kanssa laatii ja päivittää lajin opetussuunnitelman, joka ohjaa harjoittelun sisältöä ja kehityspolkua seurassa. Ks. erillinen dokumentti: Toimintakäsikirjan *liite 4 - Valmennuslinja ja opetussuunnitelma*.
- Ohjaajien tukeminen: Tukee ja perehdyttää lajin **ohjaajia** sekä edistää heidän osaamistaan esimerkiksi koulutusten ja mentoroinnin avulla.
- Antidoping-toiminta: Varmistaa, että lajin ohjauksessa noudatetaan lajikohtaisia antidopingsääntöjä ja edistetään puhtaan urheilun periaatteita.



- Edistää lajissa seuran sisäistä kulttuuria, jossa reilu peli, eettisyys ja puhtaus ovat keskiössä.

3.2. Lajivastaavat (iaido, jodo, kendo)

Lajivastaava toimii yhteistyössä kyseisen **lajin vanhimman** kanssa. Siinä missä vyöarvoltaan korkeimman **lajin vanhimman** rooli liittyy opetuksellisiin ja ohjauksellisiin suuriin linjoihin, **lajivastaavan** tehtävä ei ole sidottu vyöarvoon, ja on luonteeltaan enemmän hallinnollista ja suorittavaa.

Lajivastaava vastaa nimetyn lajin kehittämisestä, harjoitustoiminnan laadusta ja lajin edustamisesta seurassa. Hän toimii lajin yhteyshenkilönä liittoon ja muihin sidosryhmiin sekä koordinoi lajin tapahtumia ja tiedotusta. **Lajivastaava** voi olla **hallituksen jäsen** tai hallitukseen kuulumaton seuran jäsen. (Jälkimmäisessä tapauksessa **puheenjohtajan** on aiheellista kutsua **lajivastaava** hallituksen kokouksiin vähintään lajien kehitystä tai harjoittelutoimintaa koskevissa yhteyksissä.)

Roolien erot huomioon ottaen, **lajivastaavaksi** voidaan nimittää myös kyseisen **lajin vanhin**.

Keskeiset vastuualueet:

- Lajitoiminnan suunnittelu ja kehittäminen: **Lajin vanhimman** kanssa yhteistyössä vuosikellon ja toimintasuunnitelman laatimisesta sekä lajin strategisesta kehittämisestä seurassa.
- Harjoitusten ja tapahtumien koordinointi: Koordinoi lajin harjoitusten, leirien, kilpailujen ja muiden tapahtumien suunnittelun ja toteutuksen.
- Lajin graduointien koordinointi yhdessä **lajin vanhimman** ja **peruskurssin ohjaajan** kanssa. Graduoinnin käytännön järjestelyjen lisäksi tämä sisältää graduoinneista viestimisen lajiliittojen suuntaan.
- Yhteydenpito ja edustaminen: Toimii lajin yhteyshenkilönä kansalliseen lajiliittoon, muihin seuroihin ja sidosryhmiin sekä edustaa lajia seuran sisällä ja ulospäin.
- Tiedotus ja viestintä: Vastaa lajin sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta sekä viestinnästä jäsenistölle ja sidosryhmille, yhteistyössä **viestintävastaavan** kanssa.
- Turvallisuus ja eettisyys: Varmistaa, että lajin harjoittelu ja tapahtumat toteutetaan turvallisesti ja eettisesti sekä noudattaa liiton ja seuran ohjeistuksia.
- Uusien harrastajien perehdytys: Huolehtii uusien harrastajien vastaanotosta, perehdytyksestä ja tukemisesta lajin pariin, yhteistyössä **peruskurssin ohjaajan** kanssa.
- Raportointi: Raportoi lajin toiminnasta seuran hallitukselle ja osallistuu tarvittaessa hallituksen kokouksiin.
- Dokumentointi: Pitää kirjaa suoritetuista koulutuksista ja huolehtii, että osaamistiedot ovat ajan tasalla. **Jäsensihteerin** kanssa varmistaa, että seuran ohjaaja- ja koulutusrekisteri ovat ajan tasalla.
- Antidoping-toiminta: Varmistaa, että lajin urheilijat, **ohjaajat** ja toimihenkilöt saavat tarvitsemaansa tietoa antidopingsäännöistä ja puhtaan urheilun periaatteista. Toimii tarvittaessa lajin antidoping-yhteyshenkilönä lajiliiton, Olympiakomitean tai vastaavan suuntaan.



3.3. Harjoitusten ohjaajat (iaido, jodo, kendo)

Harjoitusten ohjaajina toimivat henkilöt nimittää kyseisen lajin vanhin, joka myös vastaa ohjaajien perehdyttämisestä ja mentoroinnista. Ohjaajia kannustetaan suorittamaan soveltuvia valmentaja- ja ohjaajakoulutuksia (VOK-1). Ohjausta ja ohjaajien valintaa kuvataan erillisessä dokumentissa (Toimintakäsikirjan *liite 4 - Valmennuslinja ja opetussuunnitelma*).

3.4. Peruskurssien ohjaajat (iaido, jodo, kendo)

Kullekin peruskurssille nimetään ohjaaja. Peruskurssin ohjaajan nimittää kyseisen lajin vanhin, joka myös vastaa peruskurssin sisällön rajaamisesta. Ohjaajan tulee olla lajissa riittävän kokenut ja luotettava seuran jäsen. Vahvana suosituksena on, että peruskurssin ohjaaja olisi suorittanut esimerkiksi valmentaja- ja ohjaajakoulutuksia (VOK-1, VOK-2) tai muuta kautta hankkinut tietopohjaa ja kokemusta urheilukoulutuksesta.

Muutosluettelo

PVM	Kohta	Muutos	Tekijä
13.1.2026		Toimintakäsikirja hyväksytty hallituksen kokouksessa.	Leppävaaran Budoseura ry:n hallitus