

# Joukkueenjohtaja

## Joukkueenjohtajan tehtävät

Joukkueenjohtajan tehtävä on hallinnoida joukkueen toimintaa ja ennen kaikkea toimia linkkinä valmentajien ja vanhempien, valmentajien ja seuran sekä seuran ja vanhempien välillä. Rooli on siis hyvin pitkälti organisoimista ja tiedon välitystä eri toimijoiden kesken, jotta joukkueen toiminta on hyvin järjestettyä ja seuran linjan mukaista.

Vaikkei jojo suoranaisesti vastaa urheilullisesta menestymisestä samalla tavalla kuin valmentaja, hyvä joukkueenjohtaja luo edellytykset joukkueensa urheilulliselle menestymiselle ja joukkueen pelaajien kehittymiselle.

Tärkeitä ominaisuuksia jojoina menestymiseen on täsmällisyys, organisointikyky, päättäväisyys ja hyvät kommunikointitaidot. On tärkeää ymmärtää, että aikataulut on tehty noudatettaviksi, asiat järjestettäväksi ja tieto jaettavaksi. Näiden ominaisuuksien kautta jojon on mahdollista luoda hyvät, tehokkaat ja luottamukselliset suhteet niin vanhempiin, pelaajiin, valmentajiin, seuraan kuin myös ulkopuolisiin tahoihin, kuten Palloliiton Pohjois-Suomen piiriin ja muiden seurojen saman ikäluokan joukkueisiin. Nämä suhteet ovat myös edellytys joukkueen menestykselle toiminnalle.

Joukkueenjohtajan tehtävä on huolehtia joukkueen toimintaedellytyksistä yhdessä seuran hallituksen kanssa. Jojo on oikeutettu saamaan rajoitetun määrän kulukorvauksia seuralta ohjeistuksen mukaisesta jojo-tehtävien hoitamisesta.

Toimintaedellytykset varmistetaan:

- Toiminnan organisoinnilla (joukkueen toimihenkilöt, harjoitusvuorot, peli- ja turnaustapahtumat, maksuliikenne, pelipassit, vakuutukset, jne.)
- Tiedon välittämisellä (valmentajien, vanhempien, seuran ja pelaajien, Palloliiton Pohjois-Suomen piiriin jne. välillä)

Joukkueenjohtajien tehtävät voi listata seuraavasti (osan alla mainituista tehtävistä voi myös delegoida muille):

- toiminnan yleinen johtaminen
- saumaton yhteistyö ja luottamus valmentajien kanssa
- Jopox-järjestelmän käyttö ja ylläpito (pelaajarekisterin ylläpito, harjoitukset ja osallistujat, ottelut, tiedottaminen)
- tiedottaminen pelaajille ja/tai vanhemmille sähköpostitse ja/tai netin välityksellä
- yhteyshenkilönä toimiminen seuraan, piiriin ja muihin tahoihin
- ilmoittautumiset sarjaan ja turnauksiin
- joukkueen kausisuunnitelman laatiminen yhdessä vastuvalmentajan kanssa
- vanhempainpalaverin järjestäminen vähintään kerran vuodessa

- pelisääntökeskustelusta vastaaminen, pelisääntöjen laatiminen ja palauttaminen sekä, laadittujen pelisääntöjen noudattamisen valvominen talousarvion laatiminen, maksuliikenteen hoitaminen ja joukkueen talouden seuranta (ellei rahastonhoitajalla)
- varusteiden hankinta tai sen koordinointi (ellei varustevastaavalla)
- leirien organisointi
- kuljetusten järjestäminen tai sen koordinointi tarvittaessa
- osallistuminen seuran yhteisiin tilaisuuksiin (jojo-palaverit, seuran kehittämistilaisuudet, koulutustilaisuudet, jne.)
- joukkueen toimintaraportin tekeminen päättyneestä vuodesta
- pelaajasiirtojen opastus vanhemmille, kun pelaaja tulee seuraan
- Jos pelaaja vaihtaa seuraa Tervarit Junioreista, on huolehdittava, ettei ole maksamattomia maksuja seuralle tai joukkueelle. Jos on maksamattomia maksuja, ei pelilupaa voi antaa.
- Joukkueenjohtaja voi jakaa vastuualueita pelaajien vanhemmille tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan. Tyypillisiä jaettavia vastuualueita ovat mm. rahastonhoito, varusteiden hankinta ja kotisivujen ylläpito.
- Jos joukkueen harjoitusvuoro jää käyttämättä, on jojolla ilmoitusvelvollisuus seuralle viimeistään 3 vuorokautta aikaisemmin.
- Taso tulospalvelun vastaavana toimiminen, ottelupöytäkirjojen laatiminen ja täyttäminen
- Harjoituksiin osallistujien merkitseminen tilastoihin. Harjoitus- ja peliaktiivisuuden raportointi seuralle.
- toimintamaksun suuruuden päättäminen yhdessä rahan kanssa

#### Vanhempainpalaverin järjestäminen

Jojo kutsuu vanhempainkokouksen koolle vähintään kerran vuodessa. Tässä käsitellään joukkueen yhteisiä asioita. Vanhempainpalaverista laaditaan välittömästi palaverin jälkeen muistio. Tyypillisesti asialistalla ovat seuraavat asiat:

- Katsaus menneeseen kauteen. Tässä voidaan käsitellä niin kilpailullista menestymistä kuin myös harjoitusten aktiivisuustasoa, joukkuehenkeä, talkooaktiivisuutta jne.
- Sopiminen yhteisistä pelisäännöistä. Säännöt laaditaan erikseen pelaajille ja valmennusjohdolle sekä vanhemmille. Jokainen pelaaja saa omaan kopion säännöistä. Pelisäännöt palautetaan sähköisen lomakkeen kautta. Pelisääntökeskusteluista palautetaan vain aikuisten pelisäännöt. Pelisäännöt lähetetään osoitteeseen <https://extranet.sport.fi/category/pelisaannot> Pelisääntöjen palautus on edellytys joukkueille jotka haluavat osallistua piirin sarjoihin. Sääntöjen tekoa varten on olemassa Palloliiton ohjeet.

- Joukkueen toimihenkilöiden valinta. Mikäli joukkueelta puuttuu joku toimihenkilö eikä sellaista ole löydetty kentän laidalta, on hyvä istua alas miettimään tehtävien vastuunjaon jakamista.
- Joukkueen talousarvion käsittely, joukkueen varustehankinnat ja siten maksuperusteiden määrittäminen joukkueen pelaajille
- Varojenkeruusta ja muista yhteisistä tapahtumista ja niiden organisoinnista kannattaa sopia yhteisessä kokouksessa, joka toimii käytännössä paremmin kuin sähköpostin välityksellä tehtävät vastuunjaot.
- Muut ajankohtaiset asiat

### Kommunikointi seuran ja joukkueen välillä

Kommunikointi seuran ja joukkueen välillä on yksi tärkeimmistä jojon tehtävistä. Seuralta tulee jojolle viestejä, joissa pyydetään tiedottamaan / tekemään / organisoimaan seuraan liittyviä asioita oman joukkueen suhteen ja seura odottaa, että nämä tehtävät tehdään niissä aikatauluissa ja puitteissa, jotka viestissä mainitaan. Näitä voivat olla vuorotoiveisiin vastaaminen, osallistuminen talkoisiin, joukkueen tilinpäätöksen ja toimintakaavakkeen täyttö jne.

### Leirit

Valmentajien ja jojon niin halutessa joukkueelle voidaan järjestää leirejä. Jojo on avainasemassa leirien organisoinnissa yhdessä valmentajien kanssa. Varsinkin nuorimpien joukkueiden osalta tarvitaan myös tietty määrä aikuisia leirillä. Tärkeitä asioita leirijärjestelyissä ovat:

- leirin ajankohta
- leiripaikan varaaminen
- leiriohjelman suunnittelu (yhdessä valmentajien kanssa)
- leiristä tiedottaminen
- ilmoittautumisten kerääminen
- maksujen organisointi (yhdessä rahon kanssa)
- kyyditykset leirille (kimppakyydit vs. bussi)
- pelaajien kaitseminen leirin aikana (ruokailut, nukkuminen jne.)

### Joukkueenjohtajan ylläpitämät tiedot

Joukkueen toiminnan edellytys on selkeä joukkuetietojen organisointi sekä rutiinit joukkueen toimijoiden kesken. Vähimmäisvaatimus jokaiselle jojolle on pitää seuraavat tiedot järjestyksessä:

- joukkueeseen kuuluvien pelaajien nimet, osoite, henkilötunnus, palloID (saa kun pelipassi on maksettu), vanhempien ja myös pelaajien yhteystiedot; puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- ilmoittautumislista tarpeellisine tietoineen esim. leireille ja matkaturnauksiin

- vanhempien ja pelaajien soittajaryhmät kännykässä

Pelipassi- ja vakuutustietojen ajan tasalla pitäminen on erittäin tärkeää!

Maksut eivät saa olla perimättä pelaajan vanhemmilta eivätkä tilittämättä seuralle.

Jokaisella pelaajalla, joka haluaa osallistua johonkin turnauksiin, piirisarjapeleihin tai Futsal-peleihin, tulee olla pelipassi. Pelipassin lisäksi pelaajalla on oltava vakuutus, joka voidaan hankkia joka samalla kun pelipassi hankitaan tai erikseen. Mikäli vakuutus on erillinen, on pelaajan vanhemmalta pyydettävä kirjallinen vakuutus, että pelaajan vakuutusasiat ovat kunnossa. Jojo vastaa, että pelaaja on kirjattu Palloverkko-järjestelmään ja pelaajasiirto on hoidettu loppuun.

## Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja tyypillisesti huolehtii seuraavista asioista:

- joukkueen tilin avaaminen. Raho valitaan vanhempainpalaverissa ja asiasta toimitetaan pöytäkirja seuralle. Puheenjohtaja kirjoittaa valtakirjan, jota tarvitaan pankissa avatessa joukkueelle tili. Jos raho vaihtuu, pitää toimittaa jälleen uusi valtakirja pankkiin ja vaihtaa tilin haltijan tiedot myös sinne.
- toimintamaksun suuruuden päättäminen yhdessä jojon kanssa
- maksujen periminen ja mahdollinen karhuaminen pelaajien vanhemmilta
- joukkueen muiden mahdollisten maksujen periminen ja maksaminen (varusteet, leirit, yöpymiset jne.)
- laskujen maksaminen (tuomarit, varusteet, turnaukset jne.)
- joukkueen tilinpäätöksestä vastaaminen

## Huoltaja

Jokaisessa joukkueessa tulee olla nimetty huoltaja/huoltajat. Vanhemmissa ikäluokissa huoltajan tarve kasvaa otteluissa, kun pelejä on enemmän ja ne ovat luonteeltaan kuluttavampia. Suurin osa huoltajantyöstä on kuitenkin harjoituksissa tapahtuvaa viikoittaista toimintaa.

Huoltajan vastuulle kuuluu pelaajien hyvinvointiin liittyvät asiat; käytännössä niitä ovat nestehuollon varmistaminen peleissä ja turnauksissa sekä lääkinnälliset asiat. Huoltaja vastaa joukkueen varustelaukun lisäksi myös lääkelaukun sisällöstä ja osaa antaa pienimuotoista ensiapua kolhuille ja ruhjeille sekä osaa teippauksen perusteet. Hän vastaa myös siitä, että joukkueen tarvittavat yhteiset varusteet tuodaan peleihin ja harjoituksiin.

### Huoltajan vastuulla olevat varusteet:

- lääkelaukku
- huoltolaukku
  - pallot / pelaajilla omat pallot
  - pumppu
  - kenttäharjoitusvälineet
  - juomatarvikkeet / pelaajilla omat juomapullot
  - kenkien hoitovälineet

### Kasvatuksellinen tehtävä

Lapsen kasvaminen itsetunnon vahvaksi ja fyysisesti sekä psyykkisesti terveeksi aikuiseksi.

### **Urheilulliset tavoitteet/ yhteistyötaidot:**

- tuki ja kannustus
- virheistä oppiminen
- positiivisuus
- hienotunteisuus
- kunnioitus
- kaikista huippulupauksistakaan ei voi tulla huippu-urheilijaa, mutta kunnon kansalainen voi tulla kenestä tahansa.

Ellei joukkueella ole huoltajaa, on varustekassin tuonti peleihin ja harjoituksiin yleensä valmentajien vastuulla, mutta valmentajat voivat esim. loukkaantumistapauksissa pyytää apua paikalla olevilta vanhemmilta.

Tervarit Juniorit järjestää huoltajakoulutuksia 1-3 kertaa vuodessa tarpeen mukaan.