

OULUN JUDOKERHO RY

Vuosikello ja toimihenkilöiden tehtävät





OULUN JUDOKERHO RY - VUOSIKELLO

Maaliskuu:

- Johtokunnan kokous III - kevätkokouksen ajankohdan päättäminen ja koolle kutsuminen
- Junioreiden kotisalitapahtuma – vyö – ja natsakoe

Huhtikuu:

- Seuran kevätkokous
- Koyama-shiai - bussiretki

Helmikuu:

- Johtokunnan kokous II – Haru-shiain suunnittelu
- Jäsenmaksujen tarkistaminen
- Pultti-kuppi II – bussiretki
- Kesäfiilis –leirien suunnittelu ja ilmoittaminen

Tammikuu:

- Johtokunnan kokous I – järjestäytyminen
- Tilinpäätöksen valmistelu ja tekeminen
- Toimintakertomuksen laatiminen
- Tila-avustusten hakeminen
- Kevään peruskurssien aloitus
- Pultti-kuppi I – bussiretki
- Seuratiedote i - kevät

Joulukuu:

- Johtokunnan kokous VIII – kauden yhteenveto ja kapulan siirtäminen uudelle johtokunnalle
- Seuran kaudenpäättöjuhla

Marraskuu:

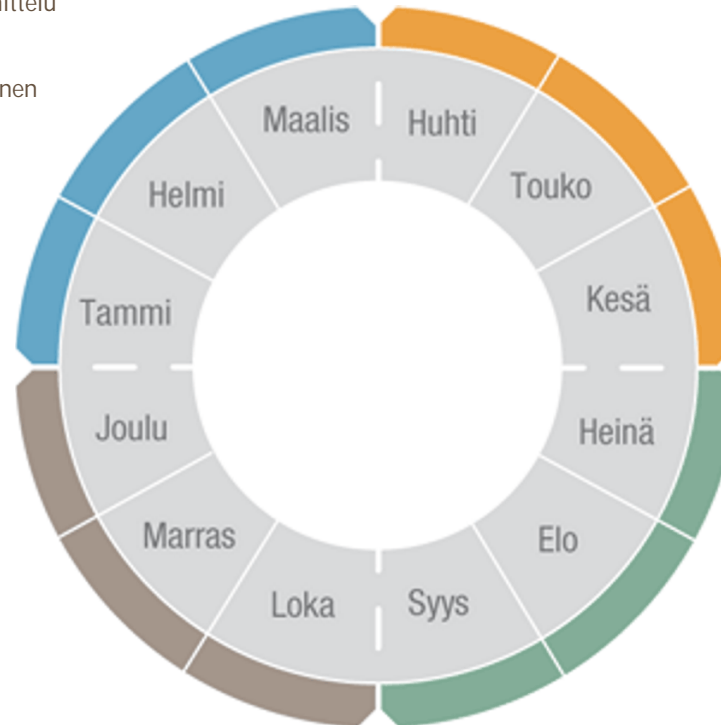
- Seuran syyskokous
- Genelec-shiai - bussiretki

Lokakuu:

- Johtokunnan kokous VII – syyskokouksen ajankohdan päättäminen ja koolle kutsuminen
- Barents Cup – bussiretki
- Oulu-shiai ja leiri kotisallilla

Syyskuu:

- Johtokunnan kokous VI
- Syksyn peruskurssien aloitus
- Tommy Macias -leiri
- Kotisalitapahtuma junioreille



Toukokuu:

- Johtokunnan kokous IV – kauden päättäminen ja kesäkauden suunnittelu
- Haru-shiai ja leiri
- Toiminta-avusten hakeminen kaupungilta
- Palkitaan kauden aikana kunnostautuneet
- Seuratiedote II - kesä

Kesäkuu:

- Iso vyökoe
- Peruskurssien vyökokeet
- Kesäfiilis –leirit ja JP kurssi omille junioreille

Heinäkuu:

- Syksyn kurssien markkinointi

Elokuu:

- Johtokunnan kokous V – syyskauden suunnittelu ja markkinointi
- Seuratiedote III - syksy





OULUN JUDOKERHO RY – TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT

Puheenjohtaja

- Kutsuu johtokunnan kokouksen koolle ja toimii puheenjohtajana kokouksissa
- Kutsuu seuran vuosikokoukset koolle
- Kerää kasaan ja allekirjoittaa seuran kokouksien viralliset asiakirjat ja pöytäkirjat
- Pitää yhteyttä judoliittoon, Dan-kollegioon, Valmentaja –kerhoon, PoPLiin ym. Urheilutoimijoihin
- On seuran virallinen nimenkirjoittaja
- Vastaa seuran ulospäin menevästä tiedotuksesta, edustaa seuraa

Varapuheenjohtaja

- Toimii puheenjohtajan sijaisena tarvittaessa
- On seuran virallinen nimenkirjoittaja

Taloudenhoitaja

- Huolehtii seuran laskujen maksamisesta ja laskuttamisesta
- Kerää ja säilyttää tilinpäätökseen tarvittavat kuitit ja asiakirjat
- Tiedottaa johtokuntaa seuran rahatilanteesta kuukausittain
- On seuran virallinen nimenkirjoittaja

Sihteeri

- Toimii sihteerinä kokouksissa
- Laatii ja tallentaa pöytäkirjat ja muut asiakirjat

Passisihteeri

- Ylläpitää seuran omaa vyökoerekisteriä
- Kirjoittaa judopassit uusille keltaisille vöille
- Ilmoittaa Judoliittoon uudet suoritettut vyöt

Johtokunnan jäsen

- Osallistuu johtokunnan kokouksiin, edustaa seuran jäseniä johtokunnassa
- Tekee osuutensa johtokunnalle kuuluvista tehtävistä

Tiedottaja

- Ylläpitää FB-sivuja ja kotisivuja
- Aktiivisesti kirjoittaa seuran tapahtumista
- Isoimmista tapahtumista on yhteydessä paikallisiin tiedotusvälineisiin

Päävalmentaja

- Johtaa vetäjien ja valmentajien ryhmää
- Tekee valmentajien kanssa yhdessä kausisuunnitelman
- Nimeää vetäjät eri harrastusryhmiin ja kouluttaa heitä
- Vastaa seuran urheilualmennuksesta

Tekniikka- ja katavalmentaja

- Vastaa seuran tekniikkavalmennuksesta
- Pitää seuran sisäisiä tekniikkakoulutuksia
- Toimii seuran kata-opettajana ja laadun tarkkailijana
- Informoi vetäjiä ajankohtaisista tekniikkakoulutuksista

Värinuorten valmentaja

- Vastaa U13 ikäluokan ja sitä nuorempien valmennuksesta
- Organisoii seuran yhteisbussiretkien ilmoittautumiset ja valmentamisen

Valmentaja / vetäjä

- Vetää ryhmän harjoitukset
- Tiedottaa ryhmää seuran tapahtumista ja vyökokeista

