



Kajaanin Judokerhon hallitus ja vastuuhenkilöt

Kajaanin Judokerhon toiminnasta vastaa sääntömääräisessä syyskokouksessa valittava seuran hallitus ja erikseen nimetyt vastuuhenkilöt.

Vastuuhenkilöt vastaavat omista tehtäväalueistaan ja asetettujen tavoitteiden toteutumisesta toimintavuodelle laaditun toimintasuunnitelman mukaisesti. Toteutumista seurataan Judokerhon hallituksen toimesta.

Tehtävänimike	Tehtävät
Puheenjohtaja	- Judokerhon hallituksen toiminnan johtaminen - Suhdetoiminta yhteistyötahoihin - Judokerhon hallinnon ja talouden hoitaminen ja valvonta yhdessä hallituksen jäsenten kanssa - Vuosi-ilmoituksen laatiminen Judoliitolle - Toimintasuunnitelman ja budjetin laadinta yhdessä hallituksen kanssa - Toimintakertomuksen laadinta yhdessä hallituksen jäsenten kanssa - Seuratoiminnan johtaminen - Avustus- ja tukihakemusten laatiminen yhdessä hallituksen kanssa - Nimenkirjoitusoikeus - Jäsenrekisterin hallinnointi ja ylläpitäminen
Varapuheenjohtaja	- Puheenjohtaja avustaminen seuratoiminnan johtamisessa - Osallistuu toimintasuunnitelman ja budjetin laadintaan - Suhdetoiminta yhteistyötahoihin
Sihteeri	- Kokouspöytäkirjojen ja lomakkeiden laatiminen - Nimenkirjoitusoikeus - Seuran nettisivujen ylläpito - Jäsenrekisterin hallinnointi
Hallituksen jäsen	- Osallistuu hallituksen päätöksentekoon - Vastaa osaltaan toimintasuunnitelman toteutuksesta - Seuratoiminnan kehittäminen - Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laadinta yhdessä puheenjohtajan kanssa - Budjetin laadinta
Rahaston hoitaja	- Judokerhon maksuliikenteen hoitaminen - Judokerhon tilinpäätöksen ja tasekirjan laadinta
Päävalmentaja	- Vastaa kilpajudon valmennustoiminnasta - Vastaa kilpajudoryhmän leiri- ja kilpailusuunnitelman sekä budjetin laadinnasta
Harjoitusryhmien ohjaajat	- Vastaavat Judokerhon harjoitusryhmien toiminnasta - Harjoitussuunnitelmien laadinta - Valmentaminen ja ohjaus kilpailuissa ja leireillä - Tähtiseura -toimintaan osallistuminen (mm. pelisääntö-keskustelut)
Tähtiseuravastaava	- Vastaa Judokerhon Tähtiseura-toiminnan koordinoinnista yhdessä ohjaajien ja hallituksen kanssa - Toimii yhteyshenkilö Judokerhon Tähtiseura-asioissa - Osallistuu Judokerhon edustajana Tähtiseurojen tapaamisiin ja seminaareihin
Suomisport	- Suomisport-järjestelmän pääkäyttäjä vastaa Suomisport-palvelun käytöstä seuratoiminnan tarpeisiin
Passisihteeri	- Graduointi -ilmoitusten tekeminen Suomisport-järjestelmään - Judopassien tilaus ja hallinnointi
Seuragraduoijat ja kurssigraduoijat	- Graduointien toteuttaminen harjoitusryhmissä - Graduointitoiminnan kehittäminen Judokerhossa
Häirintäyhdyshenkilö	- Epäasianlaisen käytöksen ja häirinnän selvittäminen yhdessä seuran puheenjohtajan ja hallituksen kanssa - Häirinnän ja epäasianlaisen käytöksen estäminen, turvallisen toimintaympäristön kehittäminen