



Sisällysluettelo

Vantaan Kilpatanssijat ry:n hallitus (2022)	5
1 Vakita	6
1.1 Historia.....	6
1.2 Yleistä.....	6
2 Seuran toiminta	6
2.1 Toiminta-ajatus	6
2.2 Visio.....	7
2.3 Arvot.....	7
2.4 Eettiset linjaukset.....	7
2.5 Tavoitteet.....	7
a) Kasvatukselliset tavoitteet.....	8
b) Urheilulliset tavoitteet.....	8
c) Viihtymiseen ja ilmapiiriin liittyvät tavoitteet.....	8
d) Terveisiin elämäntapoihin liittyvät tavoitteet.....	8
e) Eettiset tavoitteet	9
f) Taloudelliset tavoitteet.....	9
2.6 Säännöt	9
2.7 Jäsenrekisteri	9
2.8 Vuosikello.....	9
3 Seuran hallinto	10
3.1 Organisaatio.....	10
3.2 Organisaatorakenne.....	10
3.3 Seuran kokoukset.....	10
3.4 Seuran toimihenkilöiden tehtävät	10
3.4.1 Hallituksen tehtävät.....	10
3.4.2 Puheenjohtajan tehtävät	11
3.4.3 Salivastaavan tehtävät	11
3.4.4 Rahastonhoitajan tehtävät	11
3.4.5 Jäsenrekisterivastaava	11
3.4.5 Valmennusvastaava	11
3.4.6 Varustevastaava.....	11
3.4.7 Tiedotusvastaava	11
3.4.8 Sihteeri.....	12
3.4.7 Nuorisovastaava.....	12



4	Seuran talous	12
4.1	Jäsenmaksut.....	12
4.2	Rymä, leiri-, lisä-, ja kausimaksut.....	13
4.3	Avustukset.....	13
4.4	Talkoot	13
4.5	Mainostulot.....	13
5	Urheilutoiminta.....	13
5.1	Ryhmät.....	13
5.2	Valmentajat ja ohjaajat.....	14
5.2.1	Valmentajan tehtävät	14
5.2.2	Valmentajakorvaukset	14
5.2.3	Ohjaajakoulutukset.....	14
5.2.4	Seuraohjaajan / valmentajan tehtävät	14
5.3	Tanssijat ja vanhemmat	15
5.3.1	Tanssijat	15
5.3.2	Uudet tanssijat	15
5.3.3	Tanssijakoulutus.....	15
5.3.4	Vanhempien tehtävät	15
5.4	Salivuorot ja kilpailutapahtumat.....	15
5.4.1	Salivaraukset	15
5.4.2	Kilpailujen järjestäminen.....	15
5.5	Muut kilpailutoimintaan liittyvät asiat.....	16
5.5.1	Seuran asut	16
5.5.2	Kesäharjoittelu	16
5.5.3	Matkustaminen.....	16
5.5.4	Tanssijan edustusseurasiirrot	16
5.5.5	Varustehankinnat.....	16
5.5.6	Lisenssi ja vakuutus.....	16
6	Viestintä ja yhteistyö.....	17
6.1	Viestintä	17
6.2	Yhteistyö	17
6.2.1	Aktia	17
6.2.2	Koulu yhteistyö	17
6.2.3	Seurayhteistyö	17
6.2.4	Vantaan kaupunki	17
6.2.5	Tanssiurheiluliitto.....	18



6.2.6	Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu.....	18
6.2.7	Yritykset	18
7	Muu seuratoiminta	18
7.1	Päätäjäiset ja palkitseminen	18
7.2	Seuran leirit.....	18
7.3	Aktia Cup -kilpailut.....	19
8	Tehtäväkuvaukset	19
	Hallituksen jäsen	20
	Hallituksen varajäsen	21
	Vakitan jäsen.....	22
	Jäsenhankintavastaava	23
	Jäsenrekisterivastaava	24
	Kilpailuvastaava.....	25
	Kriisiviestintävastaava = pj.....	26
	Liikuntasetelivastaava	27
	Markkinointivastaava.....	28
	Nettivastaava (alustat).....	29
	Nuorisovastaava.....	30
	Puheenjohtaja	31
	Salin kiinteistövastaava (huolto).....	32
	Salivastaava (fasiliteetti)	33
	Sihteeri	34
	Tähtiseura vastaava	35
	Talousvastaava (rahastonhoitaja).....	36
	Tiedotusvastaava (viestintävastaava).....	37
	Toiminnantarkastaja	38
	VakiBAR-vastaava.....	39
	Valmennusvastaava	40
	Varapuheenjohtaja	41

Versionhallinta

Versio	Pvm	Muutokset	Tekijä
1.0	2021-11-05	Ensimmäinen versio	V. Lamminsalo
1.1	2022-01-04	Päivityksiä ja virheiden korjauksia	V. Lamminsalo

Vantaan kilpatanssijat ry.

Laatukäsikirja, v.1.1



Vakita

Vantaan Kilpatanssijat ry
Martinkyläntie 43, 2. krs
01720 Vantaa

Kotisivut:

www.vakita.fi

Y-tunnus:

1015990-4

Tilinumero:

FI64 4055 1320 0456 30

Seuran sihteeri:

Teemu Virtala

sihteeri@vakita.fi

Laskutusosoite:

laskutus@vakita.fi



Vantaan Kilpatanssijat ry:n hallitus (2022)

Nimi	Rooli	Vastuu	Toimikausi	Erovuoro 2022
Laura Lackman pj@vakita.fi 040 5572884	Puheenjohtaja	Kriisiviestintä Tuot	2022-2023	
Veikko Lamminsalo vpj@vakita.fi 040 5541916	Varapuheenjohtaja	Kilpailut, salikalusto, lukkorekisteri, web- alusta, kauppa, O365	2022-2023	
Tiina Toyoki michiko@michiko.fi 045 676 8511	Jäsen	Valmennus	2022-2023	
Laura Vihanne laura.vihanne@hotmail.com 040 565 8945	Jäsen	Nuoriso	2022-2023	
Michaela Lappalainen lappalainenmichaela@gmail.com 0400 350355	Jäsen	Nuoriso	2022-2023	
Taimi Penttinen taimi.l.penttinen@gmail.com 040 7153219	Jäsen	Jäsenrekisteri	2021-2022	Kyllä
Harri Harjula harri.harjula@sok.fi	Jäsen	Ilmoittautumiset (ryhmät)	2021-2022	Kyllä
Timo Vähätupa timo.vahatupa@kolumbus.fi 050 550 0215	Jäsen	Kiinteistö, oma sali	2021-2022	Kyllä
Ville Häyrynen laskutus@vakita.fi	Jäsen	Rahastonhoitaja	2021-2022	Kyllä
Juha Mäkelä juha.makela@successclinic.fi 040 195 7225	Varajäsen	Strategia, kyselyt	2022	Kyllä
Esa Petter Österman esa.osterman@kolumbus.fi 050 597 5197	Varajäsen	Tapahtumat	2022	Kyllä



1 Vakita

1.1 Historia

Vantaan Kilpatanssijat ry:n perustava kokous pidettiin 4.11.1987.

Seuran perustamiseen vaikutti alkuaikoina pääkaupunkiseudun ja erityisesti Vantaan nopea kasvaminen. Väestö lisääntyi seudulla voimakkaasti ja välimatkat tanssiseuroihin sekä harjoituspaikkoihin piteni. Aktiiviset perustajajäsenet Terttu Mattila, Pentti Mattila ja Lauri Puranen oivalsivat, että Vantaalle piti saada oma seura ja niin syntyi Vantaan Kilpatanssijat ry.

Seuran toiminta lähti hyvin käyntiin ja alkuaikojen jälkeen oli parhaimmillaan jäsenmäärä 400 tienoilla. Nykyisin jäsenmäärä on vakiintunut vakiintunut 200 jäsenen tienoille.

Seuran toiminta on monipuolistunut ja sen tarjonta tanssiurheilun ja sekä tanssiliikunnan alueella on laajentunut ja jäsenmäärä on jälleen kasvamaan päin (poikkeuksena vuosi 2020-2021 koronapandemian aikana).

Vakitan valmennustoiminta perustui vuoteen 2011 asti tilapäisiin vuokratiloihin. Näitä tiloja olivat tyypillisesti Vantaan kaupungin liikuntasalit ja yksityiset juhlapaikat kuten Puistokulman sali. 2012 alusta Vakita vuokrasi oman tilan Martinlaakson aseman tuntumasta ja tämä vähensi tarvetta vuokrata ulkopuolisia tiloja. Aivan täysin niistä ei pystytty luopumaan. Kesällä 2020 Vakita siirsi toimintansa uusiin isompiin tiloihin Varistoon, Martinkyläntie 43:een. Tanssitilaa on 400m², joka on jaettu kahteen saliin, joissa tilaa on 240m² ja 160m².

Ensimmäiset kilpailut pidettiin muutama vuosi perustamisen jälkeen. Seuran kilpailevien tanssiparien määrä on vuosien saatossa vaihdellut. Alkuvuosina kilpailevia pareja oli noin neljäkymmentä ja nyt, 2010-luvun puolivälissä, aktiivisesti kilpailevien parien määrä on jälleen samoissa lukemissa, jopa yli neljänkymmenen.

1.2 Yleistä

Vakita on lisenssimäärällä mitattuna Suomen 10 suurimman tanssiurheiluseuran joukossa kaudella 2021. Lisenssin omaavia jäseniä seuralla oli kaudella 2020 yhteensä 181.

Vakitalla on junioreissa kilpa- ja harrastetoimintaa kaikissa ikäluokissa 4-vuotiaiden pörriäisistä vanhimpaan juniori-ikäluokkaan eli nuorisoluokkaan asti. Aikuisissa Vakitalla on ryhmiä, jotka tanssivat ja harjoittelevat viikoittain. Aikuisten kilpailutoiminta. Tanssijapolku Vakitassa kattaa kaikki ikä- ja taitoluokat

Yhteistyö alueen seurojen (Uudenmaan Pyörätuolitanssijat ja Sateenkaaritanssijat) välillä on toimivaa ja sitä kehitetään koko ajan.

2 Seuran toiminta

2.1 Toiminta-ajatus

Tanssiurheiluseura Vantaan Kilpatanssijat Ry (myöhemmin Vakita) toimii pääkaupunkiseudulla tanssiurheilun ja tanssiliikuntatoiminnan edistäjänä. Seuran oma sali on Länsi-Vantaalla.

Toiminta on vireää sekä kilpa- että harrastustoiminnan osa-alueilla.



Seuran toiminnan tarkoituksena on alusta alkaen ollut tanssiurheilun kehittäminen paikkakunnalla järjestämällä kilpailuja, valmennusta ja ohjattuja harjoituksia kaikenikäisille. Kilpailujen järjestäminen ja niihin osallistuminen on ollut vilkasta. Vuosien mittaan seuran parien taso on noussut hyvän valmennuksen ja parien aktiivisuuden ansiosta. Seuran parit ovat olleet myös SM-kisojen palkittujen, sekä mestareiden, että muiden mitalistien joukossa. Viime aikoina seura on panostanut erityisesti lapsi- ja juniorityön kehittämiseen. Myöhemmin mukaan tuli tanssiliikunta ja paritanssikulttuurin kehittäminen, joka tarjoaa monipuolista tanssiliikuntaa.

Vakita on Suomen Tanssiurheiluliiton jäsenseura. Seura pyrkii edistämään tanssiurheilun ja tanssiliikunnan harrastusta pääkaupunkiseudulla tekemällä lajia tunnetuksi ja järjestämällä opetusryhmiä. Kaikille avoimia opetusryhmiä ovat kilpatanssin alkeet, jatkoryhmä ja pörriäiset. Lisäksi seuralla on viikossa useita ryhmiä edistyneemmille kilpatanssijoille ammattilaisten johdolla. Ryhmiin voi osallistua liittymällä seuran jäseneksi ja maksamalla kauden harjoitusmaksun.

Vakitan asioista päättää hallitus sekä kaksi kertaa vuodessa kokoontuva jäsenkokous. Kaikilla jäsenillä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon. Seuran toimintaa hoitavat vapaaehtoiset ohjaajat, valmentajat sekä toimihenkilöt, jonka vuoksi tilaisuudetkin järjestetään aina talkoovoimin.

Vakitan toimintaan kuuluu opetusryhmien, tanssiurheilukilpailujen, näytösten ja tanssikurssien järjestäminen sekä muut kilpatanssiharrastusta tukevat toiminnot. Seura järjestää toimintaa varten harjoitustilat ja -välineet, sekä tukee kilpatanssiparien valmentautumista.

2.2 Visio

Vantaan Kilpatanssijat ry:llä on visionaan olla Suomen paras tanssiurheiluseura tiloiltaan ja valmennukseltaan sekä suurin jäsenmäärältään.

2.3 Arvot

- Laadukkaasti tekeminen
- Yhdessä tekeminen
- Tasa- ja yhdenvertaisuus

2.4 Eettiset linjaukset

- Seuramme toiminta on savutonta ja päihteetöntä.
- Seuralla on nollatoleranssi kiroiluun.
- Seurassa noudatetaan hyviä käytöstapoja ja seuran kirjattua tapakulttuuria.
- Seuran toiminta ja päätökset ovat läpinäkyviä ja tasa-arvoisia.
- Seuralla ja valmentajilla on vuorovaikutusvastuu jäsenille.
- Valmentajat osallistuvat valmentajakoulutukseen.
- Seurassa on turvallinen ilmapiiri harrastaa.

2.5 Tavoitteet

Tavoiteenamme on, että saamme lapset ja nuoret innostumaan lajista ja harrastamaan seurassa. Jokaisella harrastajalla on mahdollisuus pariin, valmennukseen ja liikunnan iloon.



Seura tukee ja kannustaa harrastajia onnistumaan ja menestymään kilpaurheilussa. Seura kannustaa ja motivoi lasten ja nuorten vanhempia osallistumaan toimintaan seurassa.

Toiminnassamme keskeistä ovat seuraavat tavoitteet:

- a) Kasvatukselliset tavoitteet
- b) Urheilulliset tavoitteet
- c) Viihtymiseen ja ilmapiiriin liittyvät tavoitteet
- d) Terveellisiin elämäntapoihin liittyvät tavoitteet
- e) Eettiset tavoitteet
- f) Taloudelliset tavoitteet

a) Kasvatukselliset tavoitteet

Seuran tavoitteina on luoda harrastajille savuton ja päihteetön ympäristö, sekä kasvattaa hyvätapaisia harrastajia lapsista aikuisiin. Tätä tavoitetta tukee seuran kirjatut salisäännöt ja tapakulttuuri, jossa muun muassa kaikki harrastajat oppivat ottamaan toiset huomioon ikään, sukupuoleen tai taitotasoon katsomatta.

b) Urheilulliset tavoitteet

- Kasvattaa kilpailevia pareja, erityisesti lapsi-, juniori- ja nuorisokilpaluokkiin kansallisella tasolla
- Kasvattaa poikien määrää lapsi-, juniori- ja nuorisoluokissa seurassa
- Luoda kaikille aktiivisesti harrastaville pareille harjoitussuunnitelma ja kehitysmispolku

Seura mainostaa aktiivisesti harrastuksesta ja yrittää näin saada poikia harrastamaan kilpatanssia. Seuran kurssitarjontaa luodaan niin, että se tukee jokaisen tanssijan kehitystä alkeista aina korkeimpaan luokkaan saakka.

Valmentajat tukevat ja ohjaavat pareja tanssiurallaan kehittämisessä. Parit voivat halutessaan tehdä valmentajansa kanssa kilpailu- ja valmennussuunnitelman haluamalleen ajanjaksolle.

Lapsien, nuorien vanhemmille järjestetään keskustelutilaisuus tavoitteista, kilpailemisesta ja niihin liittyvistä asioista ja opastetaan eri vaiheista tanssiharrastuksessa.

c) Viihtymiseen ja ilmapiiriin liittyvät tavoitteet

Seuran tavoitteena on luoda yhteishenki, jossa jokainen tuntee itsensä tervetulleeksi ja tasavertaiseksi seurajäseneksi taitotasoon tai ikään katsomatta sekä panostaa harjoitustilojen viihtyvyyteen ja käytännöllisyyteen.

Hyvän ilmapiirin luomistyökaluja:

- Avoin kannustus ja positiivinen palaute
- Läpinäkyvyys seuran toiminnassa jäsenille kautta linjan
- Koko perhe osallistetaan mukaan seuran toimintaan (järjestelyt, kevät- ja joulujuhlat, kilpailut ja esiintymiset)
- Pelisäännöt, seuran säännöt ja tapakulttuuri

d) Terveellisiin elämäntapoihin liittyvät tavoitteet

Seuran toiminta on aina päihteetöntä ja terveellisiä elämäntapoja korostavaa.



Päihdyttäviä aineita, kuten alkoholi, huumeet tai tupakka, ei suvaita seuran tilaisuuksissa eikä tiloissa.

e) Eettiset tavoitteet

Vantaan Kilpatanssijoissa kaikilla on mahdollisuus ja oikeus osallistua seuran toimintaan ja valmennukseen tasapuolisesti taitotasoon, ikään, sukupuoleen tai syntyperään katsomatta. Seura kannustaa ja tukee kaikkia jäseniään heidän omissa tavoitteissaan.

f) Taloudelliset tavoitteet

Talous pysyy terveellä pohjalla

Seuran tavoitteena on pitää talous sellaisella pohjalla, että se voi taata jäsenille oman salin käyttömahdollisuuden tulevaisuudessakin.

Tavoitteena on, että toiminta rahoitetaan niin sanotuista vakiomaksuista

- jäsenmaksuilla pyritään takaamaan harjoitustila
- kurssimaksuilla pyritään takaamaan laadukas valmennus

Varoja hankitaan kasvattamalla tavoitteellisesti jäsenmäärää, ja erityisesti panostetaan lasten- ja junioriluokkien jäsenmäärän kasvattamiseen.

Seura tukee mahdollisuuksien mukaan kilpailijoita maksamalla esim. osallistumiset SM-tason kilpailuihin sekä muita kilpailumaksuja tai yhteisiä kilpailumatkakuljetuksia. Myös maajoukkue-tason kilpailijoita tuetaan mahdollisuuksien mukaan.

Seura kouluttaa omia valmentajiaan ja jäseniään toimihenkilö-, valmentaja- ja ohjaajakoulutuksissa tarpeen mukaan.

2.6 Säännöt

Seuran toimintaa ohjaavat yhdistyksen säännöt. Yhdistyksen säännöt ovat saatavissa seuran kotisivuilla.

Säännöissä määritetään yhdistyksen nimi, kotipaikka, toiminnan tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenveloitteet, hallituksen jäsenten ja toiminnantarkastajien lukumäärä, sekä vuosikokouksen pitämisen liittyvät käytännöt mm. koollekutsuminen.

2.7 Jäsenrekisteri

Seuralla on yhdistyslain mukainen jäsenrekisteri, joka sisältää yhdistyslain mukaisesti jäsenen nimen ja kotipaikan sekä yhdistyksen toiminnan kannalta oleelliset henkilötiedot jäsenistä.

Jäsenrekisteri on salasanojen takana, ja pääsy rekisteriin ja sen tietoihin on vain seuran toimistopäälliköllä. Jäsenrekisterin ylläpitämisestä vastaa seuran rekisterivastaava.

Jäsenrekisterin tiedot päivitetään ennen jokaisen kauden alkua. Tietojen muuttuessa kauden aikana, jäsenen tulee olla itse yhteydessä seuran sihteeriin. Jäsenrekisteristä on tehty henkilötietolain mukainen rekisteriseloste, joka on nähtävillä seuran seuran kotisivuilla.

2.8 Vuosikello

Seuran hallitus pitää yllä toimintaansa ajoittavaa vuosikelloa, joka on julkaistu seuran nettisivuilla.



3 Seuran hallinto

3.1 Organisaatio

Seuran toimintaa ja taloutta hoitaa seuran hallitus, jonka valitsee seuran vuosikokous. Hallitukseen kuuluvat kahdeksi toimintavuodeksi valittu puheenjohtaja, sekä kahdeksi toimintavuodeksi valitut kahdeksan hallituksen jäsentä sekä 0-2 varajäsentä (1 vuosi).

Puolet hallituksen jäsenistä on erovuorossa vuosittain. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä tarvittaessa ulkopuolisen sihteerin.

Hallitus kokoontuu noin 12 kertaa toimintakauden aikana, koollekutsun hoitaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Hallitus on päätösvaltainen, kun läsnä on vähintään puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja puolet varsinaisista jäsenistä tai varajäsenistä (yhteensä 1+4).

Seuran päivittäisasiota hoitaa seuran sihteeri. Seuran sihteeri on mukana hallituksen kokouksissa tarvittaessa hallituksen pyynnöstä. Lisäksi hallitus voi kutsua kokouksiin muita ulkopuolisia asiantuntijan roolissa.

Seuran nimenkirjoitusoikeus on yhdistyksen sääntöjen mukaisesti puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla, yhdessä seuran sihteerin kanssa.

3.2 Organisaatorakenne

Seuran organisaatio rakentuu hallituksesta ja hallituksen ulkopuolisista toimijoista.

Organisaatio on kuvattu seuran sivuilla: [Hallitus ja toimihenkilöt – Vantaan Kilpatanssijat ry \(vakita.fi\)](http://www.vantaa.fi/kilpatanssijat/organisaatio)

3.3 Seuran kokoukset

Seura pitää sääntöjenmukaisesti yhdistykset vuosikokoukset kaksi kertaa vuodessa. Kokouksen ajan ja paikan määrää hallitus ja kokouskutsun hoitaa seuran sihteeri. Kutsu julkaistaan seuran kotisivuilla sekä lähetetään sähköpostilla kaikille joukkueille ja jäsenille. Vuosikokouksessa käsitellään sääntöjen määräämät asiat kuten budjetti, tilinpäätös, toimintasuunnitelma ja -kertomus sekä vahvistetaan jäsenmaksun suuruus ja valitaan uusi hallitus ja toiminnantarkastajat.

Vuosikokouksiin on osallistumisoikeus kaikilla seuran jäsenmaksun suorittaneilla henkilöillä. Äänioikeus on vain 18-vuotta täyttäneillä jäsenillä. Seuran hallituksen päätöksen mukaisesti alaikäisen jäsenen huoltaja on oikeutettu osallistumaan seuran vuosikokouksiin alaikäisen jäsenen edunvalvojana.

3.4 Seuran toimihenkilöiden tehtävät

3.4.1 Hallituksen tehtävät

- Johtaa seuran toimintaa ja pitää hallituksen kokoukset
- Toteuttaa seuran vuosikokousten päätökset
- Vastaa seuran taloudesta
- Varainhankinta ja yhteistyökumppanuudet
- Valmentajasopimuksien hyväksyminen



- Toimintakertomus ja -suunnitelma yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Talousarvio ja budjetti yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Tilinpäätöksen valmistuminen hyväksyttäväksi vuosikokoukselle
- Hyväksyä ja erottaa jäsenet

3.4.2 Puheenjohtajan tehtävät

- Vuosikokouksen valmistelu ja pitäminen
- Hallituksen kokousten koollekutsuminen, valmistelu ja pitäminen
- Budjetin seuranta yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- Varainhankinta ja yhteistyökumppanuudet
- Edustustehtävät
- Avustus- ja tukihakemukset
- Talkoot, varainhankinta ja yhteistyösopimukset
- Yhteistyö Tanssiurheiluliiton, Vantaan liikuntapalveluiden ja alueen koulujen kanssa

3.4.3 Salivastaavan tehtävät

- Salivuorojen hakeminen, jakaminen ja hallinta, salin avaimet ja olosuhteet
- Salin huollot ja tarvikkeiden hankinta

3.4.4 Rahastonhoitajan tehtävät

- Vastaa yhdistyksen päivittäisestä toiminnasta ja taloudesta hallituksen ohjeistuksien mukaisesti
- Vastaa toimintasuunnitelman ja -kertomuksen, talousarvion ja tilinpäätöksen valmistumisesta
- Talouden seuranta ja kirjanpito
- Maksuliikenne
- Vuosi-ilmoitukset, veroasiat ja tulorekisteri yhdessä kirjanpitäjän kanssa
- Tilien hallinta, tilinkäyttöoikeudet ja yhteistyö pankin kanssa
- Rahastonhoitajien materiaalit ja koulutus

3.4.5 Jäsenrekisterivastaava

- Jäsenrekisterin ylläpito
- lisenssit, seurasiirrot (yhdessä pj:n kanssa)

3.4.5 Valmennusvastaava

- Kilpailutoiminta (tuomaristo)
- Valmentajien rekrytointi ja valmentajasopimukset yhdessä hallituksen kanssa
- Markkinointi ja tanssijarekrytointi
- Valmentaja-, toimitsija-, tuomari- ja tilastointikoulutusten järjestäminen

3.4.6 Varustevastaava

- Verryttelyasut, seuratuotteet ja muut varusteet
- Valmentajien, joukkueenjohtajien ja rahastonhoitajien yhteyshenkilö
- Yhteistyö muiden alueen seurojen kanssa

3.4.7 Tiedotusvastaava

- Tiedotus ja viestintä



- Seuran kotisivut ja sosiaalisen median kanavat
- Projektit

3.4.8 Sihteeri

- Asiakaspalvelu ja toimiston ylläpito
- Osallistuminen hallituksen kokouksiin sihteerinä

3.4.7 Nuorisovastaava

- Leirit, päättäjäiset ja muut tapahtumat
- Koulukäynnit
- Lasten ja nuorten edustaja hallituksessa

4 Seuran talous

Vakitassa käytetään talouden hoidon puitteina talousohjesääntöä, jonka tarkoituksena on määritellä eri hallintoelinten ja toimihenkilöiden tehtävät, vastuut ja kontrollipisteet Vakitan taloudenhoidossa. Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolain mukaan. Talousohjesääntö on seuran verkkosivuilla.

Seuran tulot koostuvat jäsen- ja ryhmämaksuista, varainhankinnan tuloista, joihin kuuluvat mm. talkoot, yhteistyösopimukset ja avustukset, sekä tapahtumien järjestämisestä ja muista tuotoista. Suurimmat menoerät ovat valmentajien palkkiot ja salivuokrat sekä hallinnon ja toimiston kulut.

Seuran tilikausi on 1.1.-31.12. Seuran taloutta päivittäisesti hoitaa seuran rahastonhoitaja.

Hallitus tekee vuosittain puheenjohtajan johdolla seuran talousarvion tulevalle kaudelle, jonka yhdistyksen vuosikokous hyväksyy. Seuran tilinpäätöksen tekee seuran hallituksen valitsema tilitoimisto.

Rahastonhoitaja/sihteeri kerää seuran ja joukkueiden kirjanpitomateriaalit ja toimittaa ne hallituksen valitsemalle tilitoimistolle mahdollisimman nopeasti tilikauden päätyttyä ja materiaalien valmistuttua.

Tilinpäätöksen valmistuttua hallitus hyväksyy materiaalit ja toimittaa ne tarkastettavaksi yhdistyksen vuosikokouksen valitsemalle toiminnantarkastajalle, jonka jälkeen ne esitellään seuran vuosikokouksessa.

Seuran ainoa tili on Aktiassa.

4.1 Jäsenmaksut

Seuran jäsenmaksusta päättää yhdistyksen vuosikokous. Jokainen seuran jäsen on velvollinen maksamaan jäsenmaksun. Jäsenmaksuilla pyritään varmistamaan seuran toiminta ohjaamalla jäsenmaksutuotot salivuokriin. Jäsenetuna seura antaa tiloihin käyttöedun (vapaaharjoittelu).

Mikäli jäsen ei maksa jäsenmaksuaan, seuran hallituksella on sääntöjen mukaisesti oikeus erottaa jäsen seuran toiminnasta.



4.2 Ryhmä, leiri-, lisä-, ja kausimaksut

Seura voi tarpeen mukaan kerätä muita maksuja. Niiden suuruudesta päättää seuran hallitus.

- Maksuilla seura rahoittaa mm:
- Ohjaajapalkkiot (ryhmät ja leirit)
- Ensiaputarvikkeet ja teipit
- Seuran hallinnolliset kulut
- Seuratapahtumat
- Mahdolliset lisävuorot, harjoitusleirivuorot ja muut tilavuokrat
- Varusteet ja muut seuratuotteet

4.3 Avustukset

Yksi seuran pääperiaatteista on mahdollistaa laadukas harrastus tasavertaisesti jokaiselle lapselle ja nuorelle lähtökohdista ja tilanteesta riippumatta. Seura kerää erikseen rahaa avustaakseen ja mahdollistaakseen vähävaraisten perheiden lasten harrastamisen. Seuran avustuksiin kuuluvat myös maajoukkueavustukset, sisaralennukset sekä pitkäaikaisista loukkaantumisista saatavat hyvitykset. Avustuksia voi hakea seuran toimistolta vapaamuotoisella hakemuksella. Kaikki hakemukset katsotaan tapauskohtaisesti ja kaikista avustushakemuksista lopullisen päätöksen tekee seuran hallitus. Seuran avustusten lisäksi avustuksia harrastustoimintaan on saatavissa mm. Aktialta ja Vantaan kaupungilta.

4.4 Talkoot

Seura voi tehdä talkoita itselleen (esim. kilpailut) ja yrityksille. Seuran sihteeri auttaa talkoiden saamisessa. Talkoiden laskutus yritykseltä hoituu rahastonhoitajan seuralta saamalla laskupohjalla tai tarvittaessa seura voi hoitaa laskutuksen. Talkootöitä tehtäessä on muistettava, että talkoista saatava tulo on koko seuran käyttöön. Jos talkootuotto jaetaan vain talkoissa mukana olleille tanssijoille, katsoo verottaja tällöin tulon henkilökohtaiseksi veronalaiseksi tuloksi.

4.5 Mainostulot

Joukkueet voivat rahoittaa omaa toimintaansa myös myymällä mainoksia esimerkiksi seuran kotisivuille, seuran vuosikalenteriin tai oman joukkueensa lämmittelypaitoihin. Peliasut ovat seuran omaisuutta, joten niihin ei lähtökohtaisesti saa myydä omia mainoksia. Kaikista mahdollisista ideoista kannattaa kuitenkin olla yhteydessä etukäteen seuran toimistoon.

5 Urheilutoiminta

5.1 Ryhmät

Aikuiset, nuoret, juniorit ja lapset

Joukkueiden päivittäisestä toiminnasta vastaavat seuran ohjeistuksien mukaisesti ryhmille valitut valmentajat ja ohjaajat.

Lapsiryhmät sopivat ennen kauden alkua omat sääntönsä, joita tanssijoiden, vanhempien ja toimihenkilöiden tulee kauden aikana noudattaa.



5.2 Valmentajat ja ohjaajat

Seuran valmentajan tulee hyväksyä seuran arvot ja toiminta-ajatus. Seuran hallitus ja valmennusvastaava kartoittavat ja rekrytoivat valmentajia tulevalle kaudelle jo edellisen kauden aikana. Seuran tavoite on saada kaikki seuraavan kauden valmentajat tietoon jo edellisen kevään aikana. Jokaisen valmentajan kanssa solmitaan valmentajasopimus, josta käy ilmi valmentajan tehtävät, vastuut ja palkkiot.

5.2.1 Valmentajan tehtävät

- Kehittää kaikkia tanssijoitansa tasapuolisesti parhaan kykynsä ja osaamisensa mukaan Vakitan junioritoiminnan periaatteiden mukaisesti
- Kehittää tanssijoittensa lajitaitojen lisäksi myös heidän fyysisiä ja psyykkisiä ominaisuuksia
- Kasvattaa tanssijoista, ei vain hyviä urheilijoita, vaan myös hyviä ja mallikelpoisia kansalaisia
- Toimia kannustavasti ja oikeudenmukaisesti reilun pelin henkeä noudattaen
- Suunnitella huolellisesti kauden toiminta, harjoitukset ja muut tapahtumat
- Päättää seuran toimintalinjojen mukaisesti kilpailut, joihin parit osallistuvat kauden aikana
- Järjestää ryhmät kaikille tanssijoille heille sopivalla tasolla
- Toimia esimerkillisesti ja vastuullisesti kaikissa tapahtumissa ja matkoilla
- Sopia salivuorot ja perua varaukset käyttämättömistä vuoroista salivastaavan kautta
- Laatia joukkueen yhteiset säännöt yhteistyössä tanssijoiden ja vanhempien kanssa
- Tehdä yhteistyötä seuran muiden valmentajien sekä alueen muiden seurojen kanssa
- Edustaa tarvittaessa seuraa julkisuudessa ja erilaisissa tapahtumissa

5.2.2 Valmentajakorvaukset

Jokaiselle seuran valmentajalle tai ohjaajalle maksetaan valmentamisesta palkkiota tai kulukorvausta sopimuksen mukaisesti. Korvaukseen vaikuttavat valmentajan koulutus, valmennuskokemus, sekä ryhmä ja rooli, jossa valmentaja toimii.

5.2.3 Ohjaajakoulutukset

Jokainen seuraohjaaja on oikeutettu ja velvollinen kehittämään itseään valmentajana. Seura kannustaa ohjaajiaan kouluttamaan itseään, osallistumaan seuran, Tanssiurheiluliiton tai jonkun muun tahon järjestämiin koulutuksiin ja osallistuu valmentajien koulutuksien kuluihin hallituksen linjauksien mukaisesti.

Seura maksaa kaikki valmentajiansa 1-tason ja 2-tason koulutukset. Muiden tutkintojen suorittamisesta sovitaan erikseen valmentajan ja seuran välillä. Seuran ja Tanssiurheiluliiton ulkopuolisista koulutuksista sovitaan aina erikseen.

5.2.4 Seuraohjaajan / valmentajan tehtävät

- Ryhmän toiminnan suunnittelu yhdessä muiden ohjaajien kanssa
- Ryhmän tanssijalistan ja yhteystietojen ylläpitäminen
- Seuran ja ryhmän vanhempien välinen tiedotus
- Ryhmän oma tiedotus
- Kilpailujärjestelyt, sekä kilpailuajankohtien päättäminen
- Tarkistaa ryhmän tanssijoiden lisenssit ennen ensimmäistä kilpailua
- Järjestää ryhmän vanhempainillat



- Kilpailutapahtumien kuljetusten sopiminen
- Sitouttaa vanhemmat joukkueen ja seuran toimintaan
- On tukena ja turvana tanssijoille, vanhemmille ja muille ohjaajille

5.3 Tanssijat ja vanhemmat

Valmentajat sopivat yhdessä ryhmien säännöt, joita myös tanssijoiden ja vanhempien tulee kauden aikana noudattaa.

5.3.1 Tanssijat

Seuran toiminnassa jo mukana olevat tanssijat siirtyvät automaattisesti seuraavalle kaudelle oman ikä- ja/tai taitoluokkansa ryhmään. Siirtymisen vaivattomuudesta pitävät huolen edellisen ja tulevan kauden valmentajat.

5.3.2 Uudet tanssijat

Seuran alkeisryhmiin voi liittyä mukaan missä vaiheessa kautta tahansa. Seura pyrkii olemaan aktiivisesti esillä erilaisissa tapahtumissa ja käy esittelemässä lajia alueen kouluilla, jotta uusia harrastajia saataisiin lajin pariin.

Kokonaan uusilla harrastajilla on mahdollisuus pariin kokeilukertaan, jolloin maksuja ei kerätä. Mikäli tanssija päättää koeajan jälkeen jatkaa harrastusta, kerätään häneltä normaalit maksut koeajan jälkeen.

5.3.3 Tanssijakoulutus

Seura pyrkii tarjoamaan kaikille tanssijoille mahdollisuuden kehittyä tanssiurheilijana haluamalleen tasolle laji- ja oheisvalmennuksen avulla (leirit ja yksityistunnit).

5.3.4 Vanhempien tehtävät

- Osallistua ja sitoutua joukkueen toimintaan ja vanhempainiltoihin mahdollisuuksien mukaan
- Osallistua kilpailutapahtumien järjestelyihin ja toimitsijavuoroihin toimihenkilöiden ohjeistuksen mukaisesti
- Osallistua tanssijoiden kuljetuksiin harjoituksiin, kilpailuihin ja muihin seuran tapahtumiin
- Maksaa tanssijan jäsen- ja ryhmämaksut seuralle ajoissa
- Hoitaa tanssijan lisenssin, tarvittaessa vakuutus ja tarvittavat varusteet (asu, kengät)
- Tukea ja kannustaa omaa lasta ja hänen seuratovereitaan heidän harrastuksessaan
- Huolehtia lapsen ravinnosta ja levosta

5.4 Salivuorot ja kilpailutapahtumat

5.4.1 Salivaraukset

Salivuorot suunnittelee valmennustiimi. Salivastaava täydentää salivuorokalenterin näiden tietojen perusteella.

5.4.2 Kilpailujen järjestäminen

Kilpailujen järjestämisestä koskevat säännöt ja määräykset löytyvät Tanssiurheiluliiton säännöistä ja ohjeistuksista. Tuomarit arvokilpailuihin nimeää Tanssiurheiluliitto ja toimitsijat tulee hoitaa seuran toimesta. Muut kilpailujärjestelyihin liittyvät tehtävät löytyvät Tanssiurheiluliiton sivuilta.



5.5 Muut kilpailutoimintaan liittyvät asiat

5.5.1 Seuran asut

Seuran asuja voi tilata itse siihen tarkoitettuun verkkokaupasta.

5.5.2 Kesäharjoittelu

Vastuussa näistä harjoituksista ovat Vakitan valmentajat.

5.5.3 Matkustaminen

Tanssijat hoitavat itse kilpailuihin ja harjoituksiin liittyvät matkustusjärjestelyt ja niihin liittyvät kulut. Seuralta voi tarvittaessa kysellä vinkkejä ja ohjeita matkustamiseen ja matkajärjestelyihin liittyen.

5.5.4 Tanssijan edustusseurasiirrot

Seuran toiminnan pitää olla niin avointa, laadukasta ja mielekästä, että kukaan ei halua vaihtaa seurasta pois. Toisaalta haluamme, että myös muiden seurojen toiminta on niin laadukasta kuin mahdollista. Laadukas toiminta kaikissa seuroissa takaa parhaat edellytykset lajin kehittymiselle koko Suomessa.

Yksikään seura ei pysty pitämään kaikkia jäseniään tyytyväisenä, joten joskus tanssijan on oman kehittymisensä kannalta hyvä vaihtaa seuraa ja ympäristöä. Seuraan ovat tervetulleita kaikki uudet tanssijat muista seuroista. Siirron seuraan tulee kuitenkin aina tapahtua tanssijan, hänen vanhempansa tai lähtöseuran aloitteesta. Vakita tai Vakitan toimijat eivät ole suoraan yhteydessä yhteenkään toisen seuran tanssijaan tai hänen vanhempaansa seurasiirtojen osalta, eivätkä rekrytoi tanssijoita suoraan muista seuroista.

5.5.5 Varustehankinnat

Seura hoitaa keskitetysti ensiaputarvikkeita ja laastareita ennen kauden alkua ja tarvittaessa kauden aikana. Tarvikkeet sisältyvät maksuihin. Tanssijat voivat halutessaan ostaa ensiaputarvikkeita myös itse.

Seuran uudet seuratuotteet julkaistiin myyntiin keväällä 2020. Seuratuotteita voit tilata seuran verkkokaupan kautta. Hankkimansa seuratuotteet tanssijat joutuvat maksamaan itse. Seuratuotteet tilataan vain seuran virallisten yhteistyökumppanien kautta. Seuran logo on suojattu ja sitä ei saa käyttää ilman hallituksen lupaa muissa kuin seuran virallisissa tuotteissa.

Tanssiasut, kengät ja muut henkilökohtaiset varusteet tanssijat ostavat itse.

5.5.6 Lisenssi ja vakuutus

Tanssijoiden tulee ennen ensimmäistä virallista Tanssiurheiluliiton alaista kilpailua maksaa lisenssi. Lisenssin voi ostaa suoraan SuomiSportin sivuilta. Lisenssikausi alkaa 1.1., jolloin voit ostaa seuraavan kauden lisenssin.

Lisenssi sisältää kilpailuoikeuden liiton alaisissa kilpailuissa. Valmentajien tehtävänä on pitää huoli, että jokaisella tanssijalla on voimassa oleva lisenssi. Lisenssilistat yksittäisten tanssijoiden osalta voitte tarkastaa seuran parikortistovastaavalta, jolla on oikeudet liiton lisenssilistoille. Jokainen tanssija vastaa itse omasta vakuutuksestaan. Jokaisella tanssijalla tulee olla vähintään vapaa-ajan tapaturmavakuutus, ja omista vakuutusehdoista kannattaa etukäteen tarkistaa,



kattaako vakuutus harrastus- ja kilpailutoiminnassa tapahtuvat tapaturmat. Lisenssin oston yhteydessä voi hankkia OP Vakuutuksen tarjoaman Sporttiturva-vakuutuksen, joka on kattava urheiluvakuutus kaiken ikäisille. Tarvittaessa lisenssin ja vakuutuksen ostossa tai niihin liittyvissä kysymyksissä auttaa liiton toimisto.

6 Viestintä ja yhteistyö

6.1 Viestintä

Seuran viestinnästä vastaa seuran viestintävastaava ja ryhmien viestinnästä pääasiassa valmentaja. Valmentajan tulee olla aktiivinen seuran ja vanhempien välisessä viestinnässä, koska seura ei lähetä kaikkia viestejä automaattisesti kaikille jäsenilleen, vaan osan pelkästään valmentajille. Seura käyttää viestinnässään pääasiassa kotisivuja, sähköpostia sekä sosiaalisen median kanavia. Valmennusryhmä voi itse päättää omat tiedotuskanavansa, hyväksi havaittuja tiedotuskanavia ryhmille ovat esimerkiksi sähköposti, nimenhuuto ja Whatsapp-ryhmät.

Seuralla on sosiaalisen median kanavissa tilit Facebookissa ja Instagramissa. Sosiaalisen median kanavien ja seuran kotisivujen päivityksestä vastaavat seuran viestijät. Valmentajien tai muiden aktiivisten vanhempien on mahdollista saada päivitysoikeudet seuran sosiaalisen median kanaviin. Niitä voi kysellä seuran valmentajilta. Lisäksi seura toivoo tanssijoiltaan ja jäseniltään aktiivisuutta sosiaalisessa mediassa ja seuran päivitysten jakamista omilla kanavissaan. Ottakaa seuran sosiaalisen median tilit seurantaan!

6.2 Yhteistyö

6.2.1 Aktia

Aktia on seuran suurin yksittäinen tukija. Yhteistyön laajuus määritellään sopimuksin.

6.2.2 Koulu yhteistyö

Seura pyrkii tekemään yhteistyötä alueen koulujen kanssa ip-kerhojen, koulukäyntien ja koulujen liikuntatilojen olosuhteiden osalta. Seuran omien harjoitusvuorojen lisäksi osalla kouluista voidaan järjestää koululaisille ip-kerhoja iltapäivisin seuran valmentajien vetäminä. Koulukäyntejä pyritään toteuttamaan kauden aikana mahdollisimman paljon. Seura pyrkii toteuttamaan kaikki koulujen ja opettajien pyynnöt liikuntatuntien lisäksi myös erilaisten tapahtumien osalta.

6.2.3 Seurayhteistyö

Teemme yhteistyötä alueen muiden seurojen kanssa, johon kuuluvat UP ja SKT. Tavoitteena on mahdollistaa jokaiselle alueen lapselle ja nuorelle laadukas harrastus oikeassa ja sopivassa ympäristössä.

Valmentajien osallistumista seurojen yhteisiin koulutus- ja keskustelutilaisuuksiin suositellaan. Valmentajat voivat sopia myös itse yhteistyöstä muiden seurojen kanssa esimerkiksi kesäharjoittelun tai leirien suhteen. Seura toivoo valmentajiltaan vuorovaikutusta niin alueen kuin koko Suomenkin seurojen kanssa.

6.2.4 Vantaan kaupunki

Seura pyrkii jatkuvaan yhteistyöhön kaupungin ja kaupungin liikuntapalveluiden kanssa. Kaupunki tukee seuraa suoraan toiminta- ja vuokra-avustuksilla. Avustusten lisäksi iso tuen



muoto kaupungin puolelta on se, että kaupungin salit ovat harjoitusvuorojen osalta edullisia seurojen junioriryhmille. Seura pyrkii yhdessä liikuntapalveluiden kanssa parantamaan kaupungin liikuntapaikkojen olosuhteita tanssiurheilun osalta.

6.2.5 Tanssiurheiluliitto

Seura on Suomen Tanssiurheiluliiton jäsenseura ja jatkuvasti yhteydessä liiton kanssa. Seura pyrkii osallistumaan aktiivisesti ja mahdollisuuksien mukaisesti liiton koulutuksiin, seurapäiviin ja mahdollisiin muihin tapahtumiin.

6.2.6 Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu

Seura on ESLUn jäsen ja aktiivisesti yhteydessä sen kanssa. Seuran hallitus ja sen valtuuttamat jäsenet pyrkivät aktiivisesti osallistumaan ESLUn järjestämiin koulutuksiin ja muihin tapahtumiin. Lisäksi seura suosittelee ESLUn koulutuksia esimerkiksi jäsenilleen ja toimihenkilöilleen, joita kyseisen koulutuksen asiat koskevat.

6.2.7 Yritykset

Seuran ja yritysten välisistä yhteistyösopimuksista vastaavat seuran hallitus ja sihteeri. Myös tanssijat voivat sopia omia yhteistyösopimuksiaan, mutta niistä on aina etukäteen tiedotettava seuraa, eivätkä ne saa olla ristiriidassa seuran sopimusten kanssa. Osa yhteistyökumppaniyrityksistä on lueteltu seuran kotisivuilla, osa näkyy seuran asusteissa, julkaisuissa, tapahtumissa ja sosiaalisen median kanavissa.

Näkyvyydestä ja yhteistyösopimuksen sisällöstä sovitaan erikseen jokaisen yhteistyökumppanin kanssa.

7 Muu seuratoiminta

7.1 Päättäjäiset ja palkitseminen

Seura järjestää jokaisen kauden jälkeen seuran kauden päättäjäiset, joissa käydään läpi kulunutta kautta ja palkitaan kauden aikana ansioituneita tanssijoita ja toimihenkilöitä. Seura palkitsee jokaisesta ryhmästä valmentajien valitsemat ansioituneet tanssijat. Lisäksi seura jakaa vuosittaiset seuran kiertopalkinnot, joita ovat Vuoden vakitalainen, Vuoden valmentaja, Vuoden nuorisovalmentaja, Vuoden tanssipari ja Vuoden tsemppari.

Seuran palkintojen saajat päättää seuran hallitus, mutta valmentajat ja toimihenkilöt saavat lähettää omat ehdotuksensa, jotka otetaan huomioon palkintojen saajia päätettäessä.

Seura pyrkii myös jatkossa palkitsemaan ansioituneita ja pitkäaikaisia seuratoimijoita STULin ansiomerkeillä. Ansiomerkkejä hakee seuran hallitus.

7.2 Seuran leirit

Seura järjestää joka kausi useita leirejä. Leirit järjestetään alueen kouluilla tai omalla salilla ja ovat suunnattuja kaikille tanssiurheilusta kiinnostuneille 5-17-vuotiaille lapsille ja nuorille. Leirejä järjestetään myös aikuistanssijoille. Leirien valmentamisesta vastaavat seuran omat valmentajat ja vierailevat tähdet.

Seura pyrkii myös järjestämään kesäisin sekä joululomalla välipäivinä talvileirin, jos vain päivät joulun ja uudenvuoden välissä tai uudenvuoden jälkeen osuvat kohdalleen leirin kannalta.



7.3 Aktia Cup -kilpailut

Edustusparien osallistumismaksu sisältyy seuran jäsenmaksuun.

2020 10-tanssin SM jouduttiin perumaan koronaviruksen aiheuttaman tilanteen takia.

8 Tehtäväkuvaukset



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Hallituksen jäsen	
Henkilön nimi 8 jäsentä puheenjohtajan lisäksi		Esimies Puheenjohtaja, hallitus	Alaiset Toimikunta (jos vetovastuu)
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Sääntöjen määräämä rooli ja yhdistyslain edellyttämät vastuut		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: toimikuntien jäsenet – raportointi hallitukselle Ulkoiset: oman vastualueen sidosryhmät		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Hallituksen kokouksiin osallistuminen Kokouksiin valmistautuminen Oman vastualueen hoito ja raportointi Oman vastualueen toiminnan suunnittelu ja budjetointi 		<ol style="list-style-type: none"> Osallistumisprosentti kokouksiin Oman vastuun saanto/tuotto Oman tehtävän ajantasaisuus 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Riippuu vastuualueesta (talous, käden taidot jne) Yhdistystoiminnan perusteet (organisaatio, talous, yhdistyslaki) Ajanhallintakyky Kokonaisuuksien hahmottamiskyky 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Hallituksen varajäsen (kokoukset)		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Hallituksen varajäsen	
Henkilön nimi 0-2 varajäsentä (syyskokous päättää)		Esimies Puheenjohtaja, hallitus	Alaiset Toimikunta (jos vetovastuu)
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Sääntöjen määräämä rooli ja yhdistyslain edellyttämät vastuut		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: toimikuntien jäsenet – raportointi hallitukselle Ulkoiset: oman vastualueen sidosryhmät		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Hallituksen kokouksiin osallistuminen (erit. poissaolevan jäsenen tilalla) Kokouksiin valmistautuminen Oman vastualueen hoito ja raportointi Oman vastualueen toiminnan suunnittelu ja budjetointi 		<ol style="list-style-type: none"> Osallistumisprosentti kokouksiin Oman vastuun saanto/tuotto Oman tehtävän ajantasaisuus 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Riippuu vastualueesta (talous, käden taidot jne) Yhdistystoiminnan perusteet (organisaatio, talous, yhdistyslaki) Ajanhallintakyky Kokonaisuuksien hahmottamiskyky 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Mahdollinen toinen varajäsen		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Vakitan jäsen	
Henkilön nimi n. 200 henkilöä		Esimies Hallitus	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Osallistua yhdistyksen toimintaan		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: sihteeri, salivastaava, valmennusvastaava Ulkoiset: STUL/DanceCore (kilpailut)		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		OIKEUDET	
<ol style="list-style-type: none"> 1. maksaa jäsenmaksua 2. noudattaa Vakitan sääntöjä ja päätöksiä 3. tehdä ne tehtävät, jotka jäsen on ottanut vastaan 4. olla lojaali Vakitaa kohtaan ja toimia Vakitan päämäärien hyväksi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. jäsenellä on oikeus olla läsnä, puhua ja äänestää sekä tehdä esityksiä yhdistyksen kokouksissa 2. eriävän mielipiteen esittämiseen: jäsenellä oikeus olla eri mieltä päätöksestä 3. moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa 4. tulla valituksi yhdistyksen eri elimiin, esim. Hallitukseen 5. tehdä aloitteita ja saada asia käsittelyyn yhdistyksen kokouksessa 6. valvontaoikeus: päätösten toteutumisen ja tulosten arviointiin 7. oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin mm. jäsenluettelo, tilinpäätös 8. oikeus pysyä jäsenenä tai erota yhdistyksestä 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> 1. yhdistystoimijaosaaminen 2. aktiivisuus 3. mielenkiinto toimintaa kohtaan 4. halu vaikuttaa 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Jäsenhankintavastaava	
Henkilön nimi NN		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Vastaa uusien jäsenten ja tukijäsenten hankinnasta		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: markkinointivastaava Ulkoiset: Vantaan kaupunki, koulut, yritykset		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Järjestää koulukäyntejä Promota lähiyrityksille tyky-aktiviteetteja Myydä Vakitan jäsenetuja pk-seudun tanssijoille 		<ol style="list-style-type: none"> Jäsenmäärän nosto Salin käyttöasteen nosto Yrityskontaktointien määrä 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Vuorovaikutustaidot Myyntitaidot Organisointikyky Markkinointiosaaminen 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Jäsenrekisterivastaava	
Henkilön nimi Taimi Penttinen		Esimies Laura Lackman (pj), toiminnantarkastaja	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Pitää yllä virallista jäsenrekisteriä		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: Salivastaava, nettivastaava (kauppa) Ulkoiset: STUL (DanceCore)		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Varmistaa maksaneet jäsenet 2. Hyväksyttää uudet jäsenet hallituksella kokouksissa 3. Ylläpitää DanceCore ajantasaisena 4. Vahvistaa maksaneet jäsenet STUL:iin 5. Ainais- ja kunniajäsenten listaus 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jäsenrekisterin tarkkuus 2. Jäsenten hyväksynnän toteutuminen sääntöjen mukaisesti aina 3. Maksaneet jäsenet = DanceCoren jäsenet 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tarkkuus 6. DanceCore valtuudet ja osaaminen 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Sihteeri		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Kilpailuvastaava	
Henkilön nimi Veikko Lamminsalo		Esimies Puheenjohtaja	Alaiset Kilpailurekisterin hoitaja (lisenssit)
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Omien kilpailujen koordinointi sekä kilpailutoiminnan seuranta (raportointi)		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: hallitus, viestintä, markkinointi Ulkoiset: Vantaan kaupunki, STUL, paloviranomainen, kilpailun johtaja, tuloslaskenta		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Kilpailuehdotuksien saatto hallituksen käsiteltäväksi Kilpailujen järjestämisen koordinointi Kilpailubudjetin teko Tuet (hakeminen) Säännöllinen raportointi kilpailuihin ilmoittautuneista (kilpailunjohtaja/tuloslaskenta) 		<ol style="list-style-type: none"> Raportoinnin ajantasaisuus Projektimittarit (omissa kilpailuissa) <ol style="list-style-type: none"> Aika / ajantasaisuus Varat (tulos) Tilat Henkilöresurssit (toimitsijat, talkoolaiset) Tarvikkeet 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Suunnitelmallisuus Projektiosaaminen Ajanhallinta Raportointitaito 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Ville Häyrynen		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Kriisiviestintävastaava = pj	
Henkilön nimi Laura Lackman		Esimies -	Alaiset Hallitus
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Kriisiviestintä jäsenistölle tai tanssiyhteisölle normaalin viestinnän ollessa riittämätön (esim. onnettomuudet, pan-/epidemiat, kuolemantapaukset, talousahdinko ja muut vastaavat epänormaalit kriisitapahtumat)		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: viestintä, hallitus Ulkoiset: viranomaiset, STUL		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Viestinnän suunnittelu (mitä, milloin, miten) Toteutus Seuranta Jatkoviestintä tarvittaessa 		<ol style="list-style-type: none"> Ajantasaisuus Jäsenistön saavutettavuus Viestinnän onnistuminen (saavutettiin viestin tavoite) - palautearvio 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> viestintätaito vuorovaikutustaidot rauhallisuus suunnitelmallisuus 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Veikko Lamminsalo (vpj)		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Liikuntasetelivastaava	
Henkilön nimi Ville Häyrynen		Esimies Talousvastaava	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Vastaa fyysisten liikuntasetelien tilittämisestä palveluntarjoajille		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: talousvastaava, hallitus Ulkoiset: Edered, Smartum jne		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
1. Liikuntasetelien tilitys 1-2 kertaa vuodessa (viim. tammikuussa)		1. Tilitys määräajassa (tyyp. 31.1. mennessä)	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Tilityslomakkeen käytön osaaminen		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Talousvastaava		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Markkinointivastaava	
Henkilön nimi Amanda Jafari		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Markkinoida Vakitaa tehokkaasti oikeille kohderyhmille sähköisiä medioita käyttäen		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: hallitus, tiedotusvastaava, valmennusvastaava, jäsenhankintavastaava Ulkoiset: FB, IG		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. FB/IG postaukset 2. Brändin yhdenmukaisuus 3. Kilpailutiedotus (mainonta, lehtiset) 4. Mainoskampanjat (leirit, ryhmät, kilpailut) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mainoskustannukset vs. tuotto 2. Jäsenmäärä (yhdessä jäsenhankintavastaavan kanssa) 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markkinointikoulutus/-ammatti 2. Visuaalinen hahmottaminen 3. Vuorovaikutustaito 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Nettivastaava (alustat)	
Henkilön nimi Veikko Lamminsalo		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Ylläpitää sähköistä infrastruktuuria		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: hallitus, käyttäjät, avainrekisterin hoitaja, jäsenrekisterin hoitaja Ulkoiset: Palveluntarjoajat		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alustan ylläpito <ol style="list-style-type: none"> 1. WordPress (vakita.fi) 2. WooCommerce (kauppa) 3. Office 365 (O365-lisenssit, Outlook, OneDrive, Teams) 4. OVH web (vakita.fi host) 5. Maksupalvelut (VismaPay) 2. Käyttäjien tuki 3. Raporttien ajo (erit. Woo) – talous 4. Avainrekisterin & jäsenrekisterin hoitajien tiedottaminen 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Up time ~100% palveluissa 2. Tuotteiden tarkkuus ja ajantasaisuus 3. Päivitysten ajo ajoissa 4. Käyttäjätietojen oikeellisuus 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ITC-osaaminen 2. WP/Woo-alustat 3. O365 admin -osaaminen 4. Viestintä- ja raportointitaidot 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Teemu Virtala		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Nuorisovastaava	
Henkilön nimi Laura Luukas		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Edistää lasten ja nuorten toimintaa Vakitassa sekä ylläpitää Tähtiseuratoimintoja laatukäsikirjan ja kriteerien mukaisesti		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: Tähtiseuravastaava Ulkoiset: SuomiSport, STUL, ESLU		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Nuorten aktiviteettien suunnittelu ja toteutus (koordinointi) Ryhmien sääntöjen fasilointi ja kirjaaminen Vanhempainiltojen koordinointi Lasten ja nuorten toimintojen kirjaaminen kriteerien mukaisesti Vuosikellon seuraaminen 		<ol style="list-style-type: none"> Vanhempainiltojen järjestäminen kausien alussa Ryhmäsäännöt on tehty Palavereista on tehty pöytäkirjat Liikuntamatriisi on täytetty 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentointitaidot Aikataulutustaidot Tähtiseurakriteerien tunteminen Tarkkuus ja aktiivisuus 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Puheenjohtaja	
Henkilön nimi Laura Lackman		Esimies Vuosikokous, toiminnantarkastaja	Alaiset Hallitus, vpj
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Sääntöjen määräämä rooli ja yhdistyslain määrittämät vastuut ja valta		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: hallitus, toimikuntien vetovastuulliset Ulkoiset: Yhteistyökumppanit (Vantaa, Aktia), kirjanpitäjä, toiminnantarkastaja		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> johtaa hallituksen työskentelyä kutsua hallituksen kokoukset koolle (vuosikellon seuranta) johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa vastaa pöytäkirjan laadinnasta ja allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat Vakitan nimenkirjoittaja edustaa yhdistystä Avustushakemusten koordinointi 		<ol style="list-style-type: none"> Talous – budjetin toteutuminen Vastuualueiden toimivuus (mittareiden hallinta) Toimintasuunnitelman ja strategian toteutuminen Avustusten saaminen 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Yhdistystoimintataidot (lait ja säännöt) Johtamistaidot Organisointitaidot Esiintymis- ja kommunikointitaidot (vuorovaikutus) Kehittämistaidot Kokonaisuuksien hallinta 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Veikko Lamminsalo (vpj)		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Salin kiinteistövastaava (huolto)	
Henkilön nimi Timo Vähätupa		Esimies Hallitus	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Salin huoltotoimien suunnittelu ja toteutus		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: Salivarauskäyttäjä Ulkoiset: Cityvarasto		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Huoltojen suunnittelu (ajastus ja budjetointi) Salin huoltojen koordinointi: <ol style="list-style-type: none"> Parketin huolto Siisteyden valvonta (siivousvuorolista) Huolto- ja korjaustoiminnot (sähkö ja LVI) lupien puitteissa (Cityvarasto) Huoltotarvikkeiden hankintojen koordinointi Varaston siisteys 		<ol style="list-style-type: none"> Parkettien pesu 1-2 / vuosi suunnitellusti Ilmastointilaitteiden suotimien imurointi 2 / vuosi Tarvikebudjetissa pysyminen (budjetin laadinta) 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Sähköasennuslupa Suunnitelmallisuus Koordinoitukyky Kiinteistöhuoltokokemus Öljyparketin huolto-osaaminen 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Veikko Lamminsalo, Ville Häyrynen		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Salivastaava (fasiliteetti)	
Henkilön nimi Veikko Lamminsalo		Esimies Hallitus	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Salin kaluston ja toimintojen ylläpito harjoitus- ja kilpailutapahtumissa.		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: Sihteeri, salin kiinteistövastaava, valmennusvastaava, tiedotusvastaava, jäsenrekisterivastaava, nettivastaava, kilpailuvastaava Ulkoiset: tarviketoimittajat		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Salikalenterin ylläpito Kännykkälukon numeropäivitykset Salitekniikan (musiikin ja laitteiden) hankinnan koordinointi Kilpailujen (oma sali) valmistelu kilpailuvastaavan kanssa Tarvikkeiden varastointi 		<ol style="list-style-type: none"> Budjetin tarkkuus Lukon ajantasaisuus (max. 2 vrk) Salikalenterin paikkansapitävyys 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Lukon ja kalenterin käyttöosaaminen Ääni- ja valotekniikan ymmärtäminen Kilpailujen järjestämiskokemus Järjestelmällisyys omaisuuden varastoinnissa 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Ville Häyrynen		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Sihteeri	
Henkilön nimi Teemu Virtala		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Toimia sisäisenä ja ulkoisena kontaktipintana Vakitassa		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: jäsenet, vastaavat, erityisesti jäsenrekisteri- ja laskutusvastaava Ulkoiset: Cityvarasto, STUL, Vantaan kaupunki, Aktia, ESLU, VLY, viranomaiset		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Kokousten valmistelu puheenjohtajan kanssa Kokouspöytäkirjojen laadinta Asiakaspalvelu / kirjeenvaihto Projektien tukeminen Toiminnan toteutuksen valvonta Vakitan nimenkirjoittaja (+pj tai vpj) 		<ol style="list-style-type: none"> Tehtävien sovitut takarajat Ajantasainen asiakaspalvelu (sihteeri@vakita.fi) Kirjeenvaihdon laatu ja ajantasaisuus 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Vuorovaikutustaidot Talousoosaaminen Verkostoitumistaidot Seuratyön kehittämistaidot 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Veikko Lamminsalo (vpj)		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Tähtiseura vastaava	
Henkilön nimi Teemu Virtala (lapset ja nuoret), Veikko Lamminsalo (aikuiset)		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Varmistaa Tähtiseuralaatuksikriteerien täyttyminen Vakitassa		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: kaikki roolit Ulkoiset: STUL, ESLU, OK (SuomiSport)		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Varmistaa laadukas toiminta Vakitassa (kriteeristö) <ol style="list-style-type: none"> Säännöt Toimintakäsikirja Varmistaa toiminnan ja dokumentaation läpinäkyvyys Perehdyttää toimijat kriteeristöön Valmistella auditoinnit ja sopia ne Olla Vakitan edustaja auditoinneissa Kutsua tarvittavat edustajat Vakitan jäsenistöstä auditointeihin 		<ol style="list-style-type: none"> Vakita pysyy lasten ja nuorten Tähtiseurana Vakitasta tulee aikuisten Tähtiseura 2022 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Projektiosaaminen Vuorovaikutustaidot Tähtiseura-osaaminen SuomiSport-portaalin käyttöosaaminen 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Veikko ja Teemu tuuraavat toisiaan tarpeen mukaan		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Talousvastaava (rahastonhoitaja)	
Henkilön nimi Ville Häyrynen		Esimies Laura Lackman (pj), toiminnantarkastaja	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Hoitaa Vakitan raha-asioita		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: hallitus Ulkoiset: Aktia, laskuttajat, kirjanpitäjä		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laskujen maksut 2. Kuittien säilytys 3. Kirjanpitomateriaalin valmistelu 4. Talousraportin valmistelu hallituksen kokouksiin 5. Taloustilanneanalyysit 6. Kevätkokouksen valmistelu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.) 2. kaikki tositteet ovat mapissa aikajärjestyksessä 3. menot perustuvat <ol style="list-style-type: none"> 1. yhdistyksen kokouksen päätöksiin 2. hallituksen tekemiin päätöksiin, jotka perustuvat hyväksytyyn talousarvioon 4. hallituksen tietoisuus yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta (väh. kokouksissa) 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> 1. (alustavan) kirjanpidon osaaminen 2. yhdistys- ja kirjapitolain tunteminen 3. tarkkuus ja täsmällisyys 4. taito arkistoida 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Valtuutetaan erikseen (tilinkäyttöoikeus)		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Tiedotusvastaava (viestintävastaava)	
Henkilön nimi Sanna Kakko		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Tiedotusvastaava vastaa sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta eri medioita käyttäen seuran brändin mukaisesti pois lukien kriisiviestintä (pj vastaa)		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: hallitus, jäsenistö Ulkoiset: salin kaikki käyttäjät, Vakitan toimintaa seuraavat tahot		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vakitan jäsenistön sähköpostitukset 2. FB/IG postaukset 3. Brändin yhdenmukaisuus 4. Kilpailutiedotus (mainonta, lehtiset) 5. Mainoskampanjat (leirit, ryhmät, kilpailut) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Vakita.fi ajantasaisuus 2. FB-näkyvyys 3. Informaation oikea-aikaisuus 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markkinointikoulutus/-ammatt 2. Visuaalinen hahmottaminen 3. Vuorovaikutustaito 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Veikko Lamminsalo (vakita.fi artikkelit)		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Toiminnantarkastaja	
Henkilön nimi Petteri Kortelainen (toimintakausi 2021)		Esimies Vuosikokous	Alaiset Hallitus
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Yhdistyslain velvoittama rooli. Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle.		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: talousvastaava, pj, vuosikokous Ulkoiset: kirjanpitäjä		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toiminnantarkastuskertomuksen laadinta kevätkokoukseen 2. Tarkastaa toiminnan seuraavien dokumenttien perusteella <ol style="list-style-type: none"> 1. Varsinainen tilinpäätös (tuloslaskelma, tase ja toimintakertomus) 2. Järjestön kirjanpito (tilikirjat ja tositteet) 3. Hallituksen kokousten pöytäkirjat tilikauden ajalta 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tietoisuus kevään aikataulutuksesta materiaalien ja kevätkokouksen suhteen 2. Toimittaa kevätkokoukseen allekirjoitetun kertomuksensa ajoissa 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus ja kokemus kuin yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. 2. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton toiminnantarkastusta suorittaessaan. Jos edellytykset riippumattomaan toimintaan olennaiselta osin puuttuvat, toiminnantarkastajan on kieltäydyttävä vastaanottamasta tehtävää tai luovuttava siitä. 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Heli Walden-Muola (toimintakausi 2021)		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike VakiBAR-vastaava	
Henkilön nimi Teemu Virtala		Esimies Talousvastaava	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Mahdollistaa virvokkeiden tarjonta salilla.		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: talousvastaava, sihteeri Ulkoiset: lähikaupat		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ylläpitää omalla salilla olevan jääkaapin sisältöä 2. Tilittää tulot seuralle (miel. MobilePay käteisen asemesta) 3. Tehdä hinnasto näkyville 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pienen rahallisen voiton tuotto 2. Tuotteiden tuoreus 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Täsmällisyys		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Salivastaava		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Valmennusvastaava	
Henkilön nimi Tiina Toyoki		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Vastaa valmennustoiminnasta Vakitassa tanssijan polun ja Tähtiseurakriteeristön puitteissa		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: hallitus, valmennustiimi, markkinointivastaava, tiedotusvastaava Ulkoiset: STUL, STOL		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> Vastaa valmennustoiminnan toteuttamisesta Vakitan toimintamallin informointi (seuran peli-/ohjesäännöt, toimintaohjeet ja toimintasuunnitelma) valmennustiimille sekä valvonta. Viestii mahdollisissa seuran sisäisissä ongelmissa Vakitan hallitusta Vastaa ohjaajien ja valmentajien rekrytoinnista Vastaa sopimusten koordinoinnista 		<ol style="list-style-type: none"> Ryhmiä kannattavuus Jäsenistön/ryhmäläisten vaihtuvuuden minimointi (poistuma) Toimintabudjetin tarkkuus Monipuolinen toiminnan tarjonta (valmentajat / lajit / menetelmät) Valmennettavien kilpailumenestys (kehitys/trendi) 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> Järjestötoimintakokemus Vuorovaikutus- ja johtajataidot Toiminnan kehittämistäidot Verkostoitumiskyvyt Valmius budjettivastuuseen sekä talouden seurantaan ja -suunnitteluun Tanssiurheiluvallmentajan tutkinto 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Tea Kantola		



Toimiala/yksikkö Vakita ry.		Tehtävänimike Varapuheenjohtaja	
Henkilön nimi Veikko Lamminsalo		Esimies Laura Lackman (pj)	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Sääntöjen määräämä rooli. Toimii puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtävänsä.		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: pj, hallitus Ulkoiset: tarvittaessa nimenkirjoitustahot		
AVAINTEHTÄVÄT Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia. Enintään 8 kappaletta.		TAVOITTEET JA MITTARIT Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit. Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Puheenjohtajan avustaminen 2. Oman vastualueen hoitaminen (hallitus- ja toimikuntatyö) 3. Vakitan nimenkirjoittaja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Puheenjohtajuuskerrat aina, kun vars. pj on estynyt (kokoukset pidetään) 	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Varapuheenjohtajalla pitää olla tiedot ja taidot toimia puheenjohtajana <ol style="list-style-type: none"> 1. Yhdistystoimintataidot (lait ja säännöt) 2. Johtamistaidot 3. Organisoititaidot 4. Esiintymis- ja kommunikointitaidot (vuorovaikutus) 5. Kehittämistaidot 6. Kokonaisuuksien hallinta 		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Valtuutetaan erikseen		