

Sisällysluettelo

Dance Team Vakita ry:n hallitus	4
1 Vakita	5
1.1 Historia.....	5
1.2 Yleistä.....	5
2 Seuran toiminta → Valmennus ja ohjaus 1	6
3 Seuran hallinto	6
3.1 Organisaatio	6
3.2 Organisaatorakenne.....	6
3.3 Seuran kokoukset.....	6
3.4 Seuran toimihenkilöiden tehtävät	6
3.4.1 Tehtäviin perehdyttäminen	6
3.4.2 Hallituksen tehtävät.....	7
3.4.3 Puheenjohtajan tehtävät	7
3.4.4 Salivastaavan tehtävät	7
3.4.5 Rahastonhoitajan tehtävät	7
3.4.6 Jäsenrekisterivastaava	7
3.4.7 Valmennusvastaava	7
3.4.8 Varustevastaava.....	8
3.4.9 Tiedotusvastaava	8
3.4.10 Sihteeri	8
3.4.11 Nuorisovastaava.....	8
4 Seuran talous	8
4.1 Jäsenmaksut.....	9
4.2 Rymä-, leiri-, lisä-, ja kausimaksut.....	9
4.3 Avustukset.....	9
4.4 Talkoot	9
4.5 Mainostulot.....	10
5 Urheilutoiminta → Valmennus ja ohjaus 2.....	10
6 Viestintä ja yhteistyö.....	10
6.1 Viestintä	10
6.2 Yhteistyö	10
6.2.1 Aktia	10
6.2.2 Kouluyhteistyö	10
6.2.3 Seurayhteistyö	11

6.2.4	Vantaan kaupunki	11
6.2.5	Tanssiurheiluliitto.....	11
6.2.6	Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu.....	11
6.2.7	Yritykset	11
7	Muu seuratoiminta	11
7.1	Päättäjäiset ja palkitseminen	11
7.2	Seuran leirit.....	12
7.3	Seuran järjestämät kilpailut	12
8	Tehtäväkuvaukset	12
	Hallituksen jäsen	13
	Hallituksen varajäsen	14
	Vakitan jäsen	15
	Jäsenhankintavastaava	16
	Jäsenrekisterivastaava	17
	Kilpailuvastaava.....	18
	Kriisiviestintävastaava.....	19
	Liikuntasaldovastaava (ePassi, Smartum, Edenred jne)	20
	Markkinointivastaava.....	21
	Nettivastaava (alustat).....	22
	Nuorisovastaava.....	23
	Puheenjohtaja	24
	Salin kiinteistövastaava (huolto).....	25
	Salivastaava (fasiliteetti)	26
	Sihteeri	27
	Tähtiseuravastaava (nuoriso- ja aikuisliikunta).....	28
	Talousvastaava (rahastonhoitaja).....	29
	Tiedotusvastaava (viestintävastaava)	30
	VakiBAR-vastaava.....	31
	Valmennusvastaava	32
	Varapuheenjohtaja	33
	Turvallisuusyhteyshenkilö.....	34
	Aikuisliikuntavastaava.....	35

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
1.2	2022-01-04	Päivityksiä ja virheiden korjauksia	V. Lamminsalo
2.0	2025-02-26	Brändäys, päivityksiä	V. Lamminsalo
2.1	2025-05-31	Auditointikorjaukset/-lisäykset	V. Lamminsalo
2.2	2025-06-06	Eroteltu ”ohjaus ja valmennus” pois (2 ja 5)	V. Lamminsalo

Vakita

Dance Team Vakita ry
Martinkyläntie 43, 2. krs
01720 Vantaa

Kotisivut:

www.vakita.fi

Y-tunnus:

1015990-4

Seuran sihteeri: sihteeri@vakita.fi

Laskutusosoite: laskutus@vakita.fi

Verkkolaskuosoite

OVT: 003710159904
Välittäjä: 003721291126

Tilinumero:

FI64 4055 1320 0456 30

Dance Team Vakita ry:n hallitus

[Hallitus, toimihenkilöt ja vuosikello - Dance Team Vakita](#)

1 Vakita

1.1 Historia

Dance Team Vakita 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 2020-2022 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, 2020-luvun puolivälissä, aktiivisesti kilpailevien parien määrä on jälleen samoissa lukemissa, jopa yli neljäkymmenen.

Seuran nimi muutettiin Vantaan kilpatanssijoista Dance Team Vakitaksi vuonna 2024.

1.2 Yleistä

Vakita on lisenssimäärällä mitattuna Suomen 10 suurimman tanssiurheiluseuran joukossa kaudella 2024. Lisenssin omaavia jäseniä seuralla oli kaudella 2024 yhteensä 163.

Vakitalla on junioreissa kilpa- ja harrastetoimintaa kaikissa ikäluokissa 4-vuotiaiden pörriäisistä vanhimpaan juniiori-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 → Valmennus ja ohjaus 1

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 varajäsenentä (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 tai hallituksen määräämä henkilö, kukin yksin.

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://Hallitus%20ja%20toimihenkil%C3%B6t%20%E2%80%93%20Vantaan%20Kilpatanssijat%20ry%20(vakita.fi))

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.

Vuosikokoukseen on osallistumisoikeus kaikilla seuran jäsenmaksun suorittaneilla henkilöillä. Äänioikeus on vain 15 vuotta täyttäneillä jäsenillä. Seuran hallituksen päätöksen mukaisesti alaikäisen jäsenen huoltaja on oikeutettu osallistumaan seuran vuosikokoukseen alaikäisen jäsenen edunvalvojana.

3.4 Seuran toimihenkilöiden tehtävät

3.4.1 Tehtäviin perehdyttäminen

Tehtävän mukainen perehdytys tapahtuu perehdytysvastaavan toimesta (määriteltä tehtäväkorteissa). Hallituksen havaitessa tehtävään tarvittavia resursseja, avataan siitä haku,

joka viestitään jäsenille sähköpostilla ja verkkosivuilla. Vapaaehtoisten keskuudesta valitaan tehtävään soveltuvin ja perehdytys aloitetaan välittömästi perehdytysvastaavan toimesta. Perehdytyksessä seurataan perehdytyskortin mukaiset kohdat (tarkistuslista (ei vielä valmis)).

3.4.2 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

3.4.3 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

3.4.4 Salivastaavan tehtävät

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

3.4.5 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

3.4.6 Jäsenrekisterivastaava

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

3.4.7 Valmennusvastaava

- Kilpailutoiminta (tuomaristo)

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

3.4.8 Varustevastaava

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

3.4.9 Tiedotusvastaava

- Tiedotus ja viestintä
- Seuran kotisivut ja sosiaalisen median kanavat
- Projektit

3.4.10 Sihteeri

- Asiakaspalvelu ja toimiston ylläpito
- Osallistuminen hallituksen kokouksiin sihteerinä

3.4.11 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 kirjanpitolaitoksen 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 ja sihteeri keräävät seuran kirjanpitomateriaalit ja toimittaa ne hallituksen valitsemalle tilitoimistolle mahdollisimman nopeasti tilikauden päättyttyä 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 toimintaa ohjaamalla jäsenmaksutuottoja yleiskuluihin.

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

4.2 Rymä-, leiri-, lisä-, ja kausimaksut

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

Maksuilla seura rahoittaa mm:

- Ohjaajapalkkiot (ryhmät ja leirit)
- Salivuokrat ja -tarvikkeet
- Ensiaputarvikkeet
- 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 hallitukselta vapaamuotoisella hakemuksella. Kaikki hakemukset katsotaan tapauskohtaisesti ja kaikista avustushakemuksista lopullisen päätöksen tekee seuran hallitus. Seura voi hakea avustuksia omaan toimintaansa mm. Vantaan kaupungilta ja säätiöiltä.

4.4 Talkoot

Dance Team Vakita ry järjestää toimintansa tukemiseksi talkoita sekä seuralle itselleen, kuten kilpailujen järjestämiseen, että tarvittaessa myös ulkopuolisille yrityksille.

Talkoiden järjestäminen ja laskutus

Talkoiden hankinnassa auttaa seuran sihteeri. Mikäli talkootyö tehdään yritykselle, laskutuksesta huolehtii rahastonhoitaja seuralta saadulla laskupohjalla. Tarvittaessa seura voi hoitaa laskutuksen kokonaisuudessaan.

On tärkeää muistaa, että talkoista saatava tulo kuuluu koko seuralle. Mikäli tuotto jaettaisiin vain osallistujille, katsotaan se verottajan näkökulmasta henkilökohtaiseksi veronalaiseksi tuloksi.

Yhteisöllisyys ja toiminnan tukeminen

Seuran tilaisuudet ja tapahtumat toteutetaan vapaaehtoisten talkoolaisten voimin. Talkoot ovat tärkeä tapa rakentaa yhteishenkeä ja tukea seuran toimintaa myös taloudellisesti.

Kaikkien panos on tärkeä

Seura kannustaa kaikkia jäseniä ja heidän perheitään osallistumaan talkoisiin. Erityisesti lasten ja nuorten vanhemmilla on tärkeä rooli tapahtumien ja toiminnan mahdollistajina. Yhteinen tekeminen vahvistaa yhteisöllisyyttä ja tutustuttaa uudet jäsenet seuran toimintaan ja ihmisiin.

4.5 Mainostulot

Seura voi halutessaan myydä mainoksia esimerkiksi seuran kotisivuille, seuran vuosikalenteriin tai myytäviin varusteisiin.

5 Urheilutoiminta → Valmennus ja ohjaus 2

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 omissa 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 Kouluyhteistyö

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 hallitus voi valita myös muita palkintokategorioita.

Palkitsemisen perusteena toimii kilpailumenestys, kauden aikana kehittyminen, ansioituminen seuratyössä sekä muu seuran eteen tehty vapaaehtoistyö. Palkitsemisista päättää seuran hallitus, hallituksen, valmentajien sekä seuran jäsenten ehdotuksesta. Hallitus pyytää ehdotuksia jäsenistöltä sekä valmentajilta aina kauden päätteeksi.

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 Seuran järjestämät kilpailut

Edustusparien osallistumismaksu sisältyy seuran jäsenmaksuun.

8 Tehtäväkuvaukset

Toimiala/yksikkö		Tehtävänimike	
Dance Team Vakita ry.		Hallituksen jäsen	
Rooli		Perehdyttäjä	Alaiset
8 jäsentä puheenjohtajan lisäksi		Puheenjohtaja, hallitus (vanhat jäsenet)	Toimikunta (jos vetovastuu)
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS	Sääntöjen määräämä rooli ja yhdistyslain edellyttämät vastuut		
Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).			
YHTEISTYÖTAHOT	Sisäiset: toimikuntien jäsenet – raportointi hallitukselle		
Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Ulkoiset: oman vastualueen sidosryhmät		
AVAINTEHTÄVÄT		TAVOITTEET JA MITTARIT	
Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia.		Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit.	
Enintään 8 kappaletta.		Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
1. Hallituksen kokouksiin osallistuminen 2. Kokouksiin valmistautuminen 3. Oman vastualueen hoito ja raportointi 4. Oman vastualueen toiminnan suunnittelu ja budjetointi		1. Osallistumisprosentti kokouksiin 2. Oman vastuun saanto/tuotto 3. Oman tehtävän ajantasaisuus	
OSAAMINEN	1. Riippuu vastuualueesta (talous, käden taidot jne) 2. Yhdistystoiminnan perusteet (organisaatio, talous, yhdistyslaki) 3. Ajanhallintakyky 4. Kokonaisuuksien hahmottamiskyky		
Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus.			
Nimeä 4-6 tärkeintä.			
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Hallituksen varajäsen (kokoukset)		

Toimiala/yksikkö		Tehtävänimike	
Dance Team Vakita ry.		Hallituksen varajäsen	
Rooli		Perehdyttäjä	Alaiset
0-2 varajäsentä (syyskokous päättää)		Puheenjohtaja, hallitus	Toimikunta (jos vetovastuu)
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS	Sääntöjen määräämä rooli ja yhdistyslain edellyttämät vastuut		
Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).			
YHTEISTYÖTAHOT	Sisäiset: toimikuntien jäsenet – raportointi hallitukselle		
Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Ulkoiset: oman vastuualueen sidosryhmät		
AVAINTEHTÄVÄT		TAVOITTEET JA MITTARIT	
Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia.		Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit.	
Enintään 8 kappaletta.		Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
1. Hallituksen kokouksiin osallistuminen (erit. poissaolevan jäsenen tilalla)		1. Osallistumisprosentti kokouksiin	
2. Kokouksiin valmistautuminen		2. Oman vastuun saanto/tuotto	
3. Oman vastuualueen hoito ja raportointi		3. Oman tehtävän ajantasaisuus	
4. Oman vastuualueen toiminnan suunnittelu ja budjetointi			
OSAAMINEN	1. Riippuu vastuualueesta (talous, käden taidot jne)		
Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus.			
Nimeä 4-6 tärkeintä.	2. Yhdistystoiminnan perusteet (organisaatio, talous, yhdistyslaki)		
	3. Ajanhallintakyky		
	4. Kokonaisuuksien hahmottamiskyky		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Mahdollinen toinen varajäsen		

Toimiala/yksikkö		Tehtävänimike	
Dance Team Vakita ry.		Vakitan jäsen	
Rooli		Perehdyttäjä	Alaiset
n. 200 henkilöä		Hallitus	
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS	Osallistua yhdistyksen toimintaan		
Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).			
YHTEISTYÖTAHOT	Sisäiset: sihteeri, salivastaava, valmennusvastaava		
Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Ulkoiset: STUL/DanceCore (kilpailut)		
AVAINTEHTÄVÄT		OIKEUDET	
Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia.			
Enintään 8 kappaletta.			
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 5. osallistua talkoisiin		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	1. yhdistystoimijaosaaminen 2. aktiivisuus 3. mielenkiinto toimintaa kohtaan 4. halu vaikuttaa 5. halu auttaa		
Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus.			
Nimeä 4-6 tärkeintä.			
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Jäsenhankintavastaava	
		Perehdyttäjä	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.	
1. Järjestää koulukäyntejä 2. Promota lähiyrityksille tyky-aktiviteetteja 3. Myydä Vakitan jäsenetuja pk-seudun tanssijoille		1. Jäsenmäärän nosto 2. Salin käyttöasteen nosto 3. Yrityskontaktointien määrä	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Vuorovaikutustaidot 2. Myyntitaidot 3. Organisointikyky 4. Markkinointiosaaminen		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Jäsenrekisterivastaava	
		Perehdyttäjä pj, toiminnantarkastaja	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Pitää yllä virallista jäsenrekisteriä		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: Salivastaava, nettivastaava (kauppa) Ulkoiset: STUL (DanceCore), 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.	
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		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.	5. Tarkkuus 6. DanceCore valtuudet ja osaaminen		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Sihteeri		

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Kilpailuvastaava	
		Perehdyttäjä Puheenjohtaja	Alaiset Kilpailurekisterin hoitaja (lisenssit)
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Omien kilpailujen koordinointi sekä kilpailutoiminnan seuranta (raportointi)		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: hallitus, viestintä, markkinointi, talkooryhmien vetäjät 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.	
1. Kilpailuehdotuksien saatto hallituksen käsiteltäväksi 2. Kilpailujen järjestämisen koordinointi 3. Kilpailubudjetin teko 4. Tuet (hakeminen) 5. Säännöllinen raportointi kilpailuihin ilmoittautuneista (kilpailunjohtaja/tuloslaskenta)		1. Raportoinnin ajantasaisuus 2. Projektimittarit (omissa kilpailuissa) 1. Aika / ajantasaisuus 2. Varat (tulos) 3. Tilat 4. Henkilöresurssit (toimitsijat, talkoolaiset) 5. Tarvikkeet	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Suunnitelmallisuus 2. Projektiosaaminen 3. Ajanhallinta 4. Raportointitaito		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Kriisiviestintävastaava	
Rooli Puheenjohtaja		Perehdyttäjä -	Alaiset Hallitus
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä 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.	
1. Viestinnän suunnittelu (mitä, milloin, miten) 2. Toteutus 3. Seuranta 4. Jatkoviestintä tarvittaessa		1. Ajantasaisuus 2. Jäsenistön saavutettavuus 3. Viestinnän onnistuminen (saavutettiin viestin tavoite) - palautearvio	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. viestintätaito 2. vuorovaikutustaidot 3. rauhallisuus 4. suunnitelmallisuus		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	vpj		

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Liikuntasaldovastaava (ePassi, Smartum, Edenred jne)	
Henkilön nimi PJ / VPJ / Talousvastaava		Perehdyttäjä	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Vastaa palveluiden ylläpidosta palveluntarjoajien portaaleissa (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 Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Markkinointivastaava	
		Perehdyttäjä	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.	
1. FB/IG postaukset 2. Brändin yhdenmukaisuus 3. Kilpailutiedotus (mainonta, lehtiset) 4. Mainoskampanjat (leirit, ryhmät, kilpailut)		1. Mainoskustannukset vs. tuotto 2. Jäsenmäärä (yhdessä jäsenhankintavastaavan kanssa)	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Markkinointikoulutus/-ammatti 2. Visuaalinen hahmottaminen 3. Vuorovaikutustaito		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Nettivastaava (alustat)	
		Perehdyttäjä 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.	
1. Alustan ylläpito 1. WordPress (vakita.fi) 2. WooCommerce (kauppa) 3. MS365 (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		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.	1. ITC-osaaminen 2. WP/Woo-alustat 3. MS365 admin -osaaminen 4. Viestintä- ja raportointitaidot		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Nuorisovastaava	
		Perehdyttäjä	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä 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.	
1. Nuorten aktiviteettien suunnittelu ja toteutus (koordinointi) 2. Ryhmien sääntöjen fasilitointi ja kirjaaminen 3. Vanhempainiltojen koordinointi 4. Lasten ja nuorten toimintojen kirjaaminen kriteerien mukaisesti 5. Vuosikellon seuraaminen		1. Vanhempainiltojen järjestäminen kausien alussa 2. Ryhmäsäännöt on tehty 3. Palavereista on tehty pöytäkirjat 4. Liikuntamatriisi on täytetty	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Dokumentointitaidot 2. Aikataulutustaidot 3. Tähtiseurakriteerien tunteminen 4. Tarkkuus ja aktiivisuus		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö		Tehtävänimike	
Dance Team Vakita ry.		Puheenjohtaja	
		Perehdyttäjä	Alaiset
		Vuosikokous, toiminnantarkastaja	Hallitus, vpj
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS	Sääntöjen määräämä rooli ja yhdistyslain määrittämät vastuut ja valta		
Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).			
YHTEISTYÖTAHOT	Sisäiset: hallitus, toimikuntien vetovastuulliset		
Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Ulkoiset: Yhteistyökumppanit (Vantaa, Aktia), kirjanpitäjä, toiminnantarkastaja		
AVAINTEHTÄVÄT		TAVOITTEET JA MITTARIT	
Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia.		Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit.	
Enintään 8 kappaletta.		Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
1. johtaa hallituksen työskentelyä 2. kutsua hallituksen kokoukset koolle (vuosikellon seuranta) 3. johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa 4. vastaa pöytäkirjan laadinnasta ja allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat 5. Vakitan nimenkirjoittaja 6. edustaa yhdistystä 7. Avustushakemusten koordinointi		1. Talous – budjetin toteutuminen 2. Vastuualueiden toimivuus (mittareiden hallinta) 3. Toimintasuunnitelman ja strategian toteutuminen 4. Avustusten saaminen	
OSAAMINEN	1. Yhdistystoimintataidot (lait ja säännöt) 2. Johtamistaidot 3. Organisoititaidot 4. Esiintymis- ja kommunikointitaidot (vuorovaikutus) 5. Kehittämistaidot 6. Kokonaisuuksien hallinta		
Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus.			
Nimeä 4-6 tärkeintä.			
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	vpj		

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Salin kiinteistövastaava (huolto)	
		Perehdyttäjä Hallitus	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Salin huoltotoimien suunnittelu ja toteutus		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: Salivarauskvastaava 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.	
1. Huoltojen suunnittelu (ajastus ja budjetointi) 2. Salin huoltojen koordinointi: 1. Parketin huolto 2. Siisteyden valvonta (siivousvuorolista) 3. Huolto- ja korjaustoiminnot (sähkö ja LVI) lupien puitteissa (Cityvarasto) 3. Huoltotarvikkeiden hankintojen koordinointi 4. Varaston siisteys		1. Parkettien pesu 1-2 / vuosi suunnitellusti 2. Ilmastointilaitteiden suotimien imurointi 2 / vuosi 3. Tarvikebudjetissa pysyminen (budjetin laadinta)	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Sähköasennuslupa 2. Suunnitelmallisuus 3. Koordinointikyky 4. Kiinteistöhuoltokokemus 5. Öljyparketin huolto-osaaminen		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Salivastaava (fasiliteetti)	
		Perehdyttäjä Hallitus	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä 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.	
1. Salikalenterin ylläpito 2. Kännykkälukon numeropäivitykset 3. Salitekniikan (musiikin ja laitteiden) hankinnan koordinointi 4. Kilpailujen (oma sali) valmistelu kilpailuvastaavan kanssa 5. Tarvikkeiden varastointi		1. Budjetin tarkkuus 2. Lukon ajantasaisuus (max. 2 vrk) 3. Salikalenterin paikkansapitävyys	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Lukon ja kalenterin käyttöosaaminen 2. Ääni- ja valotekniikan ymmärtäminen 3. Kilpailujen järjestämiskokemus 4. Järjestelmällisyys omaisuuden varastoinnissa		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Sihteeri	
		Perehdyttäjä 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.	
1. Kokousten valmistelu puheenjohtajan kanssa 2. Kokouspöytäkirjojen laadinta 3. Asiakaspalvelu / kirjeenvaihto 4. Projektien tukeminen 5. Toiminnan toteutuksen valvonta 6. Vakitan nimenkirjoittaja (+pj tai vpj)		1. Tehtävien sovitut takarajat 2. Ajantasainen asiakaspalvelu (sihteeri@vakita.fi) 3. Kirjeenvaihdon laatu ja ajantasaisuus	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Vuorovaikutustaidot 2. Talousosaaminen 3. Verkostoitumistaidot 4. Seuratyön kehittämistaidot		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	vpj		

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Tähtiseuravastaava (nuoriso- ja aikuisliikunta)	
		Perehdyttäjä pj	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Varmistaa Tähtiseuralaatukriteerien 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.	
1. Varmistaa laadukas toiminta Vakitassa (kriteeristö) 1. Säännöt 2. Toimintakäsikirja 3. Varmistaa toiminnan ja dokumentaation läpinäkyvyys 4. Perehdyttää toimijat kriteeristöön 2. Valmistella auditoinnit ja sopia ne 3. Olla Vakitan edustaja auditoinneissa 4. Kutsua tarvittavat edustajat Vakitan jäsenistöstä auditointeihin		1. Vakita pysyy lasten ja nuorten Tähtiseurana 2. Vakitasta pysyy aikuisten Tähtiseurana	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Projektiosaaminen 2. Vuorovaikutustaidot 3. Tähtiseura-osaaminen 4. SuomiSport-portaalin käyttöosaaminen		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Talousvastaava (rahastonhoitaja)	
		Perehdyttäjä 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.	
1. Laskujen maksut 2. Kuittien säilytys 3. Kirjanpitomateriaalin valmistelu 4. Talousraportin valmistelu hallituksen kokouksiin 5. Taloustilanneanalyysit 6. Kevätkokouksen valmistelu		1. kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.) 2. kaikki tositteet ovat mapissa aikajärjestyksessä 3. menot perustuvat 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.	1. (alustavan) kirjanpidon osaaminen 2. yhdistys- ja kirjanpitolain tunteminen 3. tarkkuus ja täsmällisyys 4. taito arkistoida		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Valtuutetaan erikseen (tilinkäyttöoikeus)		

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Tiedotusvastaava (viestintävastaava)	
		Perehdyttäjä 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.	
1. Vakitan jäsenistön sähköpostitukset 2. FB/IG postaukset 3. Brändin yhdenmukaisuus 4. Kilpailutiedotus (mainonta, lehtiset) 5. Mainoskampanjat (leirit, ryhmät, kilpailut)		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.	1. Markkinointikoulutus/-ammatt 2. Visuaalinen hahmottaminen 3. Vuorovaikutustaito		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike VakiBAR-vastaava	
		Perehdyttäjä 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.	
1. Ylläpitää omalla salilla olevan jääkaapin sisältöä 2. Tilittää tulot seuralle (miel. MobilePay käteisen asemesta) 3. Tehdä hinnasto näkyville		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		Tehtävänimike	
Dance Team Vakita ry.		Valmennusvastaava	
		Perehdyttäjä	Alaiset
		Hallitus	Seuraohjaajat ja valmentajat
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS			
Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdellä virkkeellä).	Kokonaisvastuu ohjaus- ja valmennustoiminnasta ja sen kehittämisestä Vakitassa tanssijan polun ja Tähtiseurakriteeristön puitteissa.		
YHTEISTYÖTAHOT	Sisäiset: hallitus, valmennustiimi, markkinointivastaava, tiedotusvastaava		
Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Ulkoiset: STUL, STOL		
AVAINTEHTÄVÄT		TAVOITTEET JA MITTARIT	
Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia.		Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit.	
Enintään 8 kappaletta.		Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
1. Vastaa valmennustoiminnan toteuttamisesta 2. Vakitan toimintamallin informointi (seuran peli-/ohjesäännöt, toimintaohjeet ja toimintasuunnitelma) valmennustiimille sekä valvonta. 3. Viestiä mahdollisissa seuran sisäisissä ongelmissa Vakitan hallitusta 4. Vastaa ohjaajien ja valmentajien rekrytoinnista 5. Vastaa sopimusten koordinoinnista		1. Ryhmien kannattavuus 2. Jäsenistön/ryhmäläisten vaihtuvuuden minimointi (poistuma) 3. Toimintabudjetin tarkkuus 4. Monipuolinen toiminnan tarjonta (valmentajat / lajit / menetelmät) 5. Valmennettavien kilpailumenestys (kehitys/trendi)	
OSAAMINEN	1. Järjestötoimintakokemus		
Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus.	2. Vuorovaikutus- ja johtajataidot		
Nimeä 4-6 tärkeintä.	3. Toiminnan kehittämisaidot		
	4. Verkostoitumiskyvyt		
	5. Valmius budjettivastuuseen sekä talouden seurantaan ja -suunnitteluun		
	6. Tanssiurheiluvallmentajan tutkinto		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN			

Toimiala/yksikkö		Tehtävänimike	
Dance Team Vakita ry.		Varapuheenjohtaja	
		Perehdyttäjä	Alaiset
		pj	
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	Sisäiset: pj, hallitus		
Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Ulkoiset: tarvittaessa nimenkirjoitustahot		
AVAINTEHTÄVÄT		TAVOITTEET JA MITTARIT	
Tehtäviä ja vastuualueita, jotka ovat tuloksiltaan mitattavia tai havainnoitavia.		Tehtävän hoidon arvioimisessa käytettävät tavoitteet ja mittarit.	
Enintään 8 kappaletta.		Nimeä 3 - 5 tärkeintä.	
1. Puheenjohtajan avustaminen 2. Oman vastuualueen hoitaminen (hallitus- ja toimikuntatyö) 3. Vakitan nimenkirjoittaja		1. Puheenjohtajuuskerrat aina, kun vars. pj on estynyt (kokoukset pidetään)	
OSAAMINEN	1. Varapuheenjohtajalla pitää olla tiedot ja taidot toimia puheenjohtajana		
Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus.	1. Yhdistystoimintataidot (lait ja säännöt) 2. Johtamistaidot 3. Organisoititaidot 4. Esiintymis- ja kommunikointitaidot (vuorovaikutus) 5. Kehittämistaidot 6. Kokonaisuuksien hallinta		
Nimeä 4-6 tärkeintä.			
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Valtuutetaan erikseen		

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Turvallisuusyhteyshenkilö	
		Perehdyttäjä Pj	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Toimia turvallisuusyhteyshenkilönä kaikessa seuran turvallisuuteen liittyvissä asioissa.		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: pj, hallitus		
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. Toimia yhteyshenkilönä ja olla tukena häirinnän kohteelle 2. Eskaloida tarvittaessa asia hallitukselle		1. Itsenäisesti hoidettujen tapausten suhde eskaloituihin tapauksiin 2. Toiminnasta annettu palaute	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Vuorovaikutustaidot		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Valtuutetaan erikseen		

Toimiala/yksikkö Dance Team Vakita ry.		Tehtävänimike Aikuisliikuntavastaava	
		Perehdyttäjä Pj	Alaiset
TEHTÄVÄN/TOIMEN TARKOITUS Lyhyt kuvaus, miksi tehtävä on olemassa (yhdeällä virkkeellä).	Aikuisliikuntatoiminnasta vastaaminen: valmennus, hallitusyhteistyö		
YHTEISTYÖTAHOT Nimeä tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot/-kumppanit.	Sisäiset: pj, hallitus, valmennus		
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. Aikuisliikunnan tavoitteiden seuranta 2. Säännöllinen raportointi hallitukselle kokouksissa 3. Budjetin laadinta aikuisliikunnalle 4. Toimintasuunnitelman ja -kertomuksen laadinta kokouksille aikuisliikunnan osalta.		1. Aikuisliikunnan toiminnan tulokset 2. Raporttien (tehtävien) ajantasaisuus	
OSAAMINEN Tehtävien menestyksekkääseen hoitoon vaadittava osaaminen, esim. koulutus, erityisosaaminen ja kokemus. Nimeä 4-6 tärkeintä.	1. Vuorovaikutustaidot		
VARAHENKILÖ/SIJAINEN	Valtuutetaan erikseen		