

SU:n hallituksen jäsenten tehtäväkuvaukset

Yleistä

Hallituksen kokouksia on vuodessa yleensä noin viisi, ja näiden lisäksi on muutamia alueen yleistapaamisia (lakisääteiset kokoukset, syysseminaari, liiton aluekierros), joissa kannattaa olla paikalla. Kokouksissa istumiseen aikaa ei siis juurikaan kulu. Sen sijaan muuten tekemisen määrä voi vaihdella runsaastikin. Hallituksessa työskentely kuitenkin antaa aitiopaikan alueen suunnistusasioista hermolla pysymiseen ja laajentaa näkemystä koko alueen suunnituksen tilanteesta. Lisäksi omalle seuralle on hyötyä siitä, että on jäsen alueen hallituksessa – näin seuralta ei ainakaan jää kuulematta joskus postitulvaan hukkuvat tiedotteet vaikkapa jaossa olevista ylimääräisistä projektituista tai edullisista koulutuksista! Tässä tekstissä kunkin tehtävän nykyinen haltija kertoo oman näkemyksensä tehtävänsä tuomista velvoitteista. Huomautettakoon, että kaikki tekstissä mainitut päivämäärät eri tehtävien takarajoista voivat tietysti vaihdella vuodesta toiseen, mutta ne ovat pysyneet melko vakioina viime vuodet.

Kilpailuohjaajan tehtävät

1. Ratamestarien rekisteröinti

Seurat tekevät esitykset ratamestarien rekisteröinnistä. Ne toimitetaan kilpailuohjaajalle, joka käsittelee ne. Mikäli liiton asettamat edellytykset selvästi täyttyvät, kilpailuohjaaja tekee siihen alueen puolesta puolto- tai hyväksymismerkinnän ja toimittaa sen edelleen liittoon jatkokäsittelyyn. Epäselvät tapaukset kilpailuohjaaja tuo SU:n hallituksen käsiteltäväksi ennen puoltoa tai hyväksymistä. Liiton ohjeen mukaan korotukset 1. luokkaan päätetään liitossa. Kaikki 2. luokan esitykset ja 1. luokan uusimiset hyväksyy alue. Liitto vie alueen ja omat päätöksensä ratamestarirekisteriin.

2. Kansallisten kilpailujen hakemusten käsittely

Seuraavan vuoden kansallisten kilpailujen hakemukset seurat toimittavat liiton ohjeiden mukaisesti 15.4 mennessä alueen kilpailuohjaajalle. Kilpailuohjaaja pyytää puutteellisiin hakemuksiin välittömästi hakemuksen saavuttua täydennyksiä. Pällekkäisyyksien välttämiseksi kilpailuohjaaja voi pyytää seuroilta lisäselvityksiä. Tarpeen vaatiessa kilpailuohjaaja selvittää Uudenmaan alueella toimivien FSO:n seurojen hakemustilanteen Hän tekee myös yhteenvedon hakemuksista ja esittelee sen SU:n hallitukselle huhtikuun lopulla pidettävässä kokouksessa. Kilpailuohjaaja toimittaa seurojen hakemukset SU:n puolloilla ja lausunnoilla varustettuna liittoon toukokuun alkuun mennessä.

3. Muiden kilpailujen hakemusten käsittely

Liitto voi edellyttää SM- tai muiden arvokisojen järjestelyhakemukset toimitettavaksi alueen kautta. Kilpailuohjaaja käsittelee ne ja tuo oman esityksensä SU:n hallituksen käsittelyyn ennen liittoon toimittamista

4. Alueen mestaruuskilpailujen hakemusten käsittely

Seuraavan vuoden aluemestaruuskilpailujen hakemukset tulee toimittaa kilpailuohjaajalle 15.4 mennessä. Kesäsuunnituksessa mestaruuskilpailut pyritään järjestämään ainakin sprintissä, keskimatkalla, pitkällä matkalla, viestissä ja yösuunnituksessa. Mestaruudet ratkotaan myös partiokilpailussa ja erikoispitkällä matkalla, jos järjestäjä löytyy. Hiihtosuunnituksessa pyritään

jatkossa järjestämään mestaruuskilpailut sprintissä ja parisprintissä sekä keskimatkalla. Hakemusten perusteella kilpailuohjaaja tekee SU:n hallitukselle esityksen seuraavan vuoden järjestäjistä. Päätökset pyritään tekemään samassa yhteydessä kuin päätetään kansallisten kilpailujen puolloista. Mikäli joihinkin kilpailuihin ei tule määräajassa kelvollisia hakijoita, seurat voivat toimittaa hakemuksia kilpailuohjaajalle myös myöhemmin. Kilpailuohjaaja käsittelee ne saapumisjärjestyksessä ja tekee esityksen SU:n hallitukselle päätöksen tekoa varten. Tarpeen vaatiessa kilpailuohjaaja tiedustelee mahdollisuuksia järjestää yhteisiä mestaruuskisoja lähialueiden kanssa. Seurat voivat myös tehdä näistä esityksiä.

5. Aluemestaruuskilpailuihin liittyvä tiedottaminen ja ohjeiden ylläpito

Kilpailuohjaaja pitää huolen, että SU:lla on ajan tasalla olevat ohjeet mestaruuskilpailujen järjestämisestä. Ne ovat nähtävissä ainakin alueen internet-sivuilla. Soveltuvien osien julkaistaan myös aluekalenterissa.

Kilpailuohjaaja kerää alkuvuodesta järjestäviltä seuroilta alustavat mestaruuskilpailujen kutsut aluekalenteria varten.. Hän kerää aluekalenterin toimittajalle myös muun siellä julkaistavan kilpailuja koskevan aineiston.

Kilpailuohjaaja seuraa aluemestaruuskilpailujen järjestelyjä niiden kehittämiseksi ja valvoo, että tulokset tulevat asianmukaisesti julkaistua järjestävän seuran ja Suunnistavan Uudenmaan Internet-sivuilla.

Kilpailuohjaaja tiedottaa seuroille aluekilpailujen hakumenettelyä ja niiden myöntämisestä mahdollisuuksien mukaan sähköpostilla ja alueen Internet-sivuilla

Harrastevastaava

Harrastevastaava on yhteistyössä Suunnistavan Uudenmaan alueen seurojen harrastevastaavien kanssa. Kuntorastit ovat suunnistusseurojen oma tuote, jota alue kannustaa kehittämään.

Edellisen vuoden joulukuussa

- Pääkaupunkiseudun kuntorastien koordinointi
- Helsingin kaupungille maastonkäytön anomukset **15.12.** mennessä, koordinointi sitä ennen

Tammikuu

- Aluetapaamisen yhteydessä käsitellään myös kuntorastiasioita
- Kuntosuunnistuskalenteriin tarvittavien tietojen kokoaminen
- SU:n lehteen tulevat tiedot eri osa-alueilta yhteen (tämä on ollut harrastevastaavan hoidossa, tehtävä saattaisi luonteeltaan kuulua enemmänkin sihteerille)

Helmikuu

- Alueen kuntosuunnistuskalenterin sisältö lehden taittajalle
- Kalenteritiedot nettipäivittäjälle
- Lehtien nouto painosta (3000kpl 2009)
- Edellisen vuoden toimintakertomus harrastesuunnistuksen osalta sihteerille

Maaliskuu

- Urheilumessuilla lehden jakoa ja kuntosuunnistuksen esittelyä
- Lehdet seuroittain lajiteltuna vuosikokoukseen
- Kuntosuunnistuskalenteriin osallistuneiden seurojen laskutus ja tiedot rahastonhoitajalle.
Laskut seuraviitteillä.

Huhtikuu - Lokakuu

- Eri seurojen kuntorastien järjestelyihin tutustumisia

Lokakuu

- Syysseminaari
- Seuraavan vuoden harrastesuunnistuksen toimintasuunnitelma sihteerille

Marraskuu

- Vuosikokous
- Kutsut kuntosuunnistuksen koordinoitipalaveriin

Joulukuu

- Pääkaupunkiseudun kuntorastien koordinointi
- Ympäristöasiat

Tammikuu - Joulukuu

- SU:n hallituksen kokouksiin osallistuminen
- Webmasterille päivitetyt tiedot kuntorasteista alueen nettisivuille

Nuorisovastaava

Nuorisovastaavan tehtävänä on sekä pitää yllä alueen yhteisen nuorisotoiminnan kehittämistä että liputtaa nuorten asioiden puolesta, kun muita päätöksiä tehdään. Myös yhteydenpito alueen seurojen nuorisovastaaviin on tärkeää. Kaiken kaikkiaan vastaavan työhön voi käyttää niin paljon aikaa kuin jaksaa. Perustoiminnan saa pidettyä kasassa hyvin pienellä työmäärällä, mutta toisaalta kehittämismahdollisuuksia on paljon.

Tässä tärkeimmät ”pakolliset” asiat ajankohdittain jaoteltuna:

tammikuu:

- aluetapaamisen nuoriso-osuuden työnjaosta sopiminen liiton edustajan kanssa + itse aluetapaaminen
 - tulevista tapahtumista ja koulutuksista tiedottaminen, jotta seurat ehtivät suunnitella omaa kevättään
- aluekalenterin nuoriso-osuuden kirjoitus ja toimittaminen taittajalle

helmi-huhtikuu:

- koulutustilaisuuksien järjestäminen (tai delegointi esim. jollekin seuralle)
 - tiedotus, ilmoittautumisten vastaanotto, ruokailun tai kahvituksen järjestäminen, osallistumistietojen kerääminen tilastointia varten, laskujen ohjaaminen taloudenhoitajalle ja mahdollinen ulkopuolisten laskutus
- toimintakertomuksen nuoriso-osion kirjoittaminen kevätkokousta varten
- seuraavan vuoden AOK:n ja AOV:n järjestäjien varmistaminen joko kiertävän vuorolistan mukaan tai vapaan haun kautta (tämä ei yleensä toimi, sillä jostain syystä näitä kisoja ei aktiivisesti haeta, vaikka työmäärään nähden ovat ihan hyvin tuottavat, ja toisaalta myös nuorisotyön jatkuvuuden kannalta erittäin tärkeät)

touko-syyskuu

- Kultainen kompassi -cupin organisointi aluetasolla: tiedotus, pistelasku, joukkueiden nimeäminen ja ilmoittaminen
- AOK:n ja AOV:n järjestelyiden ”valvominen” -> lähinnä tiedotuksessa avustamista ja tarvittaessa käytännön asioiden linjaamista esim. sääntöjen soveltamisessa. Huom!

Nuorisovastaava ei ole kisojen virallinen valvoja, vaan hänet nimeää järjestäjä. Toki vastaava saa olla valvojana, jos on siihen pätevä.

syys-marraskuu

- alueen syysseminaariin mahdollisesti tulevien nuorisotoiminnan kysymysten valmistelu
- seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaehdotuksen laadinta (pitkästi seminaarin keskustelun ja toiveiden myötä)

marras- joulukuu

- seuraavan vuoden koulutustarpeen kartoitus ja varatuimpien kouluttajien kanssa ajankohdista sopiminen
 - ainakin lasten ja nuorten radat -kurssin Pauli Nokelainen kannattaa varmistaa viimeistään tässä vaiheessa
 - avuksi myös seuraavan vuoden kilpailukalenteri liiton sivuilta
 - myös paikkaa kannattaa alkaa katsoa jo nyt
 - vaikuttavat tekijät ainakin osallistujamäärä ja ruokailun / kahvituksen onnistuminen sekä mielellään myös sijainti

Pitkin vuotta ja muuta tärkeää

- mahdolliset projektit, esim. koulukartta-, lasten alueleiri- tms. yhteiset asiat hallituksessa sovittu työnjaon mukaan (yleensä projektien ympärille kootaan pieni työryhmä, joten yksin ei tarvitse tehdä töitä)
- seurojen järjestämistä koulutuksista tiedottaminen muille alueen seuroille (esim. Nuori Suunta -koulutukset)
- yhteydenpito seurojen nuorisovastaaviin ainakin muutaman ajankohtaistiedotteen ja toiminnassa mukana näkymisen myötä; hedelmällisintä tietenkin olisi saada ihmiset toimimaan yhdessä muulloinkin kuin alueen perinteisissä tapaamisissa, jotta yhteistyön hyödyt saataisiin valjastettua nuorten hyväksi mahdollisimman tehokkaasti
- hallituksen kokoukset muutaman kuukauden välein
- halutessa mahdollisuus lähteä muuhunkin toimintaan, esim. Rastitreffeille
- kaikkiin kirjallisiin töihin saa niin halutessaan avuksi vanhat pohjat, samoin koulutusasioiden tiimoilta yhteystiedot ja muut asiaan liittyvät yksityiskohdat
- myös hallituksessa asioista yhdessä keskustelu takaa yleensä sen, ettei päätöksiä tarvitse tehdä yksin, ja apua on aina saanut

Sihteeri

- Kirjoittaa pöytäkirjat hallituksen kokouksista. Paperille pitää saada ennen kaikkea päätökset, mutta myös keskusteltujen asioiden kuvailu jonkinlaisella tarkkuudella on paikallaan. Sopiva tarkkuus määrittyy kokemuksen mukana. Pöytäkirjat on tehty hallituksen sisäisiksi asiakirjoiksi. Jos julkisuuteen haluaa (=jaksaa) jotain kertoa, tähän soveltuva väline on erillinen referaatti.

Yhdistyksen kokouksissa sihteeri valitaan kokousväen keskuudesta, usein tehtävä kylläkin lankeaa hallituksen sihteerille.

- Kokooa toimintakertomukset ja -suunnitelmat yhdistyksen sääntömääräisiin kokouksiin.
- Lähettää kokouskutsut seurojen yhteyshenkilöille sääntöjen kuvaamalla tavalla. Yhteystietoluettelon ylläpito vaatii jonkinlaista työpanosta. Minimissään voi tyytyä seurojen Aluekalenteriin toimittamiin tietoihin, mutta jos haluaa tavoittaa nekin seurakunnat, jotka eivät syystä tai toisesta ole kertoneet itsestään mitään, liiton kisaweb ja Google ovat hyviä apulaisia, mutta aikaa voi kulua hetki.

Myös hallituksen kokouksista on kannattaa lähettää muistutus muulle hallitukselle joitakin päiviä ennen kokousta. SU:n tapauksessa sen virallisempia kokouskutsuja ei ole lähetelty, vaan esityslistan laatiminen on ollut puheenjohtajan heiniä.

- Yleisestikin erinäinen tiedotuspuolen hoitaminen on sihteerin kenttää, mutta käytännössä tieto kulkee tehokkaimmin siten, että kunkin toiminnan osa-alueen vastaava lähettää omat tiedotteensa nettisivujen ylläpitäjille ja mahdollisesti sähköpostilla suoraan kohdeyleisölleen.
- Kirjahyllystä on syytä löytyä jonkin verran tilaa paperiarkistoa varten.

Puheenjohtaja

Puheenjohtaja yhdessä hallituksen kanssa järjestää alueen toiminnan vastaamaan mahdollisimman hyvin seurojen ja suunnistuksen tarpeita. Tässä työssä auttavat alueen kokoukset, seminaarit ja muut alueen yhteiset tapaamiset. Yritämme kuunnella herkällä korvalla seurojen ja suunnistajien mielipiteitä ottaaksemme ne huomioon. Toki puheenjohtaja ja muu hallitus ovat myös itse aloitteellisia.

Puheenjohtaja varmistaa riittävän yhteydenpidon seuroihin ja liittoon sekä muihin tarpeellisiin tahoihin. Suunnistuksen ”edunvalvonta” ruuhkautuneella Uudellamaalla kuuluu puheenjohtajan ja hallituksen tehtäviin. Ympäristöasiat ovat nousseet viime vuosina tärkeiksi suunnistuksen edellytyksiin vaikuttaviksi tekijöiksi.

Puheenjohtaja huolehtii, että alueen asioita hoidetaan sen sääntöjen ja yhdistyslain mukaisesti eli toimitaan tarkoituksemme mukaisesti, pidetään kirjaa jäsenistä, kokoonnutaan sääntömääräisiin kokouksiin ja että taloudenhoito on asianmukaista. Puheenjohtaja kutsuu hallituksen koolle vähintään neljä kertaa vuodessa ja toimii näiden kokousten puheenjohtajana.