



## PU-62:n seuratyöntekijän työtehtävät

Porrassalmen Urheilijat -62 ry:ssä työskentelee seuratyöntekijä (20 h/vko). Hänen työtehtävänsä ovat (ainakin) seuraavat:

### 1 TOIMISTOTILAN JA VÄLINEIDEN KÄYTTÖ

- toimistotilan varausten hoitaminen
- vuokran maksusta huolehtiminen

### 2 SEURAN VIESTINTÄ

#### Sähköposti

- kaikki sähköpostin avulla hoidettavat työtehtävät
- asiakaspalvelu
- toimiston osoitteen ns. omien sähköpostilistojen ylläpito

#### WhatsApp

- joukkueenjohtajien WhatsApp-ryhmän kysymyksiin vastaaminen
- Stadium Team Sales -ryhmän seuraaminen ja tarvittavat toimenpiteet (Stadium Team Salesin työntekijä vastaa ryhmässä toimihenkilöiden kysymyksiin)
- yksittäisiin kysymyksiin vastaaminen

#### Verkkosivut, myClub ja sosiaalinen media

- verkkosivut: yhteistyö digivastaavan (oto) kanssa päivittämisessä ja tiedotteiden luomisessa; Seura-osioon toimiston aukiolojen päivittäminen
- myClub: Seuratyöntekijä on yksi seuran myClubin pääkäyttäjistä. Hän luo tarvittavat tiedotteet ja viestit myClubin Viestintä-sivujen kautta. Seuratyöntekijän vastuulla on päivittää myClubissa toimiston tapahtumakalenteria (kaikki seuran ja joukkueiden toimistolla järjestettävät tapahtumat) PU-62-ryhmän tapahtumat-osiosta. Seuratyöntekijä avustaa seuran ja sen joukkueiden toimihenkilöitä sekä seuran jäseniä myClubin käytössä.
- sosiaalinen media: käyttöoikeudet Instagramiin ja Facebookiin, yhteistyö hallituksen kanssa

### 3 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT



### Jäsenrekisterin ylläpito myClubissa

Seuratyöntekijä on mm. digivastaavan ohella myClubin pääkäyttäjä. Pääkäyttäjän vastuulla on muun muassa:

- uusien ryhmien lisääminen ja poistaminen tarvittaessa
- toimihenkilömuutoksien yhteydessä Asetukset-sivuilta roolien päivittäminen
- myClub laskuttaa myös arkistossa olevista henkilöistä, joten seuratyöntekijä tyhjentää arkiston vähintään kerran kuussa

### Pelipaikka

Seuratyöntekijä on Palloliiton lisenssijärjestelmä Pelipaikan pääkäyttäjä. Vastuulla ovat muun muassa:

- seurasiirtojen aloittaminen
- seurasiirtopyyntöjen hyväksyminen
- pelaajan tai toimihenkilön tietojen pyytäminen (esim. kun valmentajalla on pallo-ID, mutta tiedot ovat toisessa seurassa)
- pelaajan tai toimihenkilön tietopyyntöjen hyväksyminen
- pyydetessä uusien pelaajien lisääminen järjestelmään
- pelaaja- ja toimihenkilörekisteröintien (olemassaoleva/uudistaminen) hyväksyminen
- aluesarjoja pelaamattomien eli lähinnä turnauksia tai harjoituspelejä pelaavien nuorien
- juniorijoukkueiden lisenssien ja vakuutusten ostaminen joukkueen pyynnöstä
- kansainvälisissä pelaajasiirroissa avustaminen

### Taso

Seuratyöntekijä on Palloliiton kilpailujärjestelmä Tason pääkäyttäjä puheenjohtajan ja joukkueenjohtajavastaavan ohella. Tason pääkäyttäjät tekevät turnauslupahakemuksia joukkueiden toimittamien tietojen perusteella (ks. tarvittavat tiedot Tason lomakkeesta), ilmoittavat joukkueita jalkapallon ja futsalin sarjoihin joukkueen niin pyytäessä ja tekevät muita pyydettyjä muokkauksia järjestelmässä.

### Kenttävuorojen peruminen ja tarvittaessa varaaminen

Seuran kenttävuorovastaavalla on päävastuu kenttävuorojen hakemisesta ja varausten tekemisestä. Seuratyöntekijä vastaa seuran ja sen joukkueiden kenttävuorojen peruutuksista ja hän tekee tarvittaessa yksittäisiä hakemuksia tilavarausjärjestelmä Timmin



kautta, jonne hänellä on tunnukset. Joukkueet ilmoittavat peruttavista vuoroista toimistolle, mutta seuratyöntekijän vastuulla on muistuttaa joukkueita hyvissä ajoin loma-aikojen mahdollisista peruutuksista peruutusajat huomioiden. Peruutuksissa on huomioitava seuran toimiston aukioloajat ja kenttävuorojen peruutusajat, jotta seuratyöntekijä ehtii perua vuorot kaupungin peruutusaikojen sisällä.

#### **4 TALOUSHALLINNON AVUSTAVAT TEHTÄVÄT**

##### Kirjanpitomateriaalien toimittaminen tilitoimistolle

- joukkueiden toimittamien kirjanpitomateriaalien lajittelu, järjestäminen ja kokoaminen kuukausittain
- kirjanpitomateriaalien toimittaminen tilitoimistolle kuukausittain

##### Tilinkäyttöoikeudet ja tilitapahtumat

- tarvittaessa tilinkäyttöoikeuksiin liittyvät asiat; hallitus päättää tilinkäyttöoikeuksien poistoista ja myöntämisistä
- tilien väliset siirrot ja korjaukset tarvittaessa

##### Yleistä laskuista

Lähtökohtaisesti seuratyöntekijä maksaa kaikki seuran toimistolle tulevat laskut. Jos kyseessä on joukkueen lasku, se on hyväksytetään ennen maksamista rahastonhoitajalla. Jos lasku on kiireellinen, voi sen maksaa heti ja ilmoittaa sitten maksusta rahastonhoitajalle.

##### Seuran jäsenmaksu

- seuran jäsenmaksujen laskuttaminen kerran vuodessa

##### Seuramaksu

- Seuratyöntekijä veloittaa joukkueiden tileiltä seuramaksut (15 e / kk / junioripelaaja) myClubin pelaajalistojen perusteella kerran kuussa

##### Kenttävuorolaskut

- Seuratyöntekijä maksaa kaupungilta tulevat kenttävuorolaskut seuran päätililtä ja ottaa laskusta kopion, johon hän jyvittää/erittelee tiedot vuoroista. Apuna tässä on Timmin kenttävuorokalenteri, myClub ja seuratyöntekijän pitämä lista perutuista vuoroista. Joukkuekohtaiset erittelyt merkitään laskuun. Seuratyöntekijä skannaa



eritellyn laskut sivut ja ilmoittaa ne tiedoksi ja tarkistettavaksi joukkueiden rahastonhoitajille. Summat voi veloittaa joukkueilta noin viikon kuluttua ilmoituksen lähettämisestä, jollei toisin joukkueen kanssa sovita.

#### Toimistolla myytävät seuratuotteet

Seuratyöntekijä hoitaa toimistolla olevien seuratuotteiden myyntiä. Laskutuksessa suositetaan myClubia, mutta tuotteita voi ostaa myös käteisellä. Tällöin ostot on merkittävä käteiskassaan. Toisinaan joukkueet hakevat seuratuotteita (erityisesti viirejä) toimistolta. Tällöin joukkueen tiliä veloitetaan ostoista ja joukkueen rahastonhoitajalle lähetetään viesti tilitapahtumaa koskien.

#### Yhteistyö- ja sponsorointisopimukset

Pyydetessä seuratyöntekijä voi avustaa joukkueiden yhteistyösopimusten laskutuksessa, mutta lähtökohtaisesti vain seuran yhteistyökumppanien laskutus kuuluu seuratyöntekijälle.

#### Korvaukset ja palkkiot

Joukkueet toimittavat toisinaan toimistolle maksettavaksi erilaisia palkkioita ja korvauksia. Seuratyöntekijä huolehtii korvausten ja palkkioiden asianmukaisesta ja Suomen verotuslainsäädännön mukaisesta maksamisesta apunaan tilitoimisto.

#### Seuratyöntekijä Minien ja naisten harrastefutiksen rahastonhoitajana

Seuratyöntekijän vastuulla on Minien ja naisten harrastefutiksen rahaston hoitaminen, sillä ryhmät toimivat seuran päätilin alaisina. Seuratyöntekijä käyttää laskutuksessa apuna Minien ja harrastefutiksen Excel-laskutusrekisterejä, jotka ovat toimiston kannettavalla tietokoneella.

#### Pelipassit (Pelipaikka)

Seuratyöntekijä tiedustelee vuoden alussa nuorimmilta juniorijoukkueilta (T8, T9, T10) suunnitelmista osallistua aluesarjaan tai vain turnauksiin/harjoituspeleihin. Aluesarjaa pelaaville otetaan amatööripelipassi (passi=lisenssi), kun taas harrastesarjoja, turnauksia tai vain harjoituspelejä pelaaville riittää harrastepassi. Seuratyöntekijä ottaa pyydetessä joukkueen pelaajille pelipassit ja vakuutukset ns. nippuna ja maksaa ne joukkueen tililtä.



Vanhempien ikäluokkien joukkueiden pelipassit ja vakuutukset maksavat vanhemmat tai esimerkiksi edustusjoukkueen tapauksessa mahdollisesti pelaaja itse. Seurasiirtojen

tapauksissa tai muissa kiireellisissä asioissa seuratyöntekijä voi maksaa pelipassin henkilön puolesta ja tehdä sitten laskun myClubissa pelaajalle.

### Stadium Team Sales

Stadium Team Sales on seuran peliasu- ja varustetoimittaja. Stadium Team Salesin seuravastaava on seuratyöntekijä. Joukkueella on oltava yksi (ja järjestelmässä mahdollista on olla vain yksi) Stadium Team Sales -joukkuetunnusten käyttäjä, joka saa tunnukset sivuille toimiston avulla. Joukkuekäyttäjän on hyvä olla esimerkiksi joukkueen rahastonhoitaja, joukkueenjohtaja tai varustevastaava, jos sellainen on valittu.

Joukkuekäyttäjä tekee tilaukset joukkueen puolesta.

Seuratyöntekijä ottaa maksamastaan Stadium Team Sales -laskusta kopion joukkueelta veloittamista varten. Seuran päätililtä maksettu alkuperäinen lasku lisätään seuran kansioon. Kopioon tehdään erittelyt seuran (seuran logo ja pääsponsorit(t)) ja joukkueen kuluista. Tästä kopiosta tulee ottaa vielä skannaus tietokoneelle, jotta kauden lopussa pääsponsorilta laskuttaminen onnistuu. Kopioon merkitään päivä, jona se on veloitettu joukkueen tililtä seuran päätilille, minkä jälkeen sen voi lisätä joukkueiden kirjanpitoluokkaan. Seuratyöntekijä lähettää erittelyt laskut mahdollisimman pian laskun maksamisen jälkeen joukkueen rahastonhoitajalle ja joukkueenjohtajalle: tavoiteaika on yhden kuukauden kuluessa laskun maksamisesta. Joukkueen rahastonhoitajan vastuulla on hoitaa joukkueen sisäinen laskutus Stadiumin laskun mukaisesti. Joukkue voi hoitaa sisäisen laskutuksen heti tilauksen tekemisen jälkeen, jos se osaa huomioida seuran maksettavat osuudet tuotteista. Toisinaan sisäinen laskutus on järkevä hoitaa vasta sen jälkeen, kun toimisto on lähettänyt erittelyn laskun joukkueelle.

### SumUp Air -maksupäätteet

Seuran toimistolla on tällä hetkellä kaksi SumUp Air-maksupäätettä, joita joukkueet voivat lainata esimerkiksi kioskimyyntiä varten. Maksupäätteille on Google Drivessa Excel-varauskalenteri (kalenterissa välilehdet maksupäätte 1 ja maksupäätte 2). Seuratyöntekijä huolehtii, että asianmukaisilla toimihenkilöillä on pääsy varauskalenteriin.

### Ohjaaja-avustukset



Ohjaaja-avustuksia haetaan Mikkelin kaupungilta kolme kertaa vuodessa. Seuratyöntekijä lähettää joukkueenjohtajille muistutuksen seurantalomakkeiden täyttämistä. Seurantalomakkeet täytetään toimihenkilöille jaettuun Exceliin (Google Sheetsissä).

Tavanomaisesti ohjaaja-avustuslomakkeen on täyttänyt joukkueenjohtaja tai joukkueen vastuuvallmentaja. Ohjaaja-avustusta voivat saada kaikki joukkueen toimihenkilöt, joilla on vähintään 12 tuntia ohjaajakoulutusta. Harjoitusten ryhmäkoot kuitenkin vaikuttavat siihen, kuinka monelle ohjaajalle avustusta myönnetään. Ohjaaja-avustusten hakemisen kannalta onkin tärkeää, että pelaajat merkitsevät ilmoittautumistietonsa joka harjoitukseen kauden aikana.

Seuratyöntekijä laatii kaupungille sähköisen hakulomakkeen, johon hän lisää liitteeksi seurantalomake-Excelin.

Kaupungin tilitettyä ohjaaja-avustukset seuran päättilille (yleensä noin kuukauden kuluttua ohjaaja-avustusten hakemisen palautusajan päättymisestä) seuratyöntekijä pyytää kaupungin liikuntapäälliköltä ja -suunnittelijalta erittelyä, jossa näkyvät ohjaajakohtaiset summat. Seuratyöntekijä tulostaa erittelyn ja jyvittää siihen summat joukkuekohtaisesti ja lähettää lomakkeen skannattuna tiedoksi kaikille rahastonhoitajille ja joukkueenjohtajille. Tämän jälkeen seuratyöntekijä maksaa erittelyn mukaiset summat joukkueiden tileille. Erittelylomakkeeseen merkitään ylälaitaan "joukkuetilit" ja lomake lähetetään kirjanpitomateriaalien mukana tilitoimistolle kyseisen kuun kirjanpitomateriaalien mukana.

#### Maksamattomat laskut myClubissa

Seuratyöntekijä huolehtii maksamattomien laskujen suhteen muistuttamisesta ja muista mahdollisista toimenpiteistä.

#### S-Business

Seuralla on kaksi S-Business-maksukorttia, joita voi käyttää seuran ostoihin. Lisäksi joukkueet voivat lainata maksukortteja. Seuratyöntekijä hoitaa korttien varauksia.