



**TOIMENKUVAT, ROOLIT JA
VASTUUT**

Tanssiurheiluseura Rolling ry

Laatinut:

Tanssiurheiluseura Rolling ry:n johtokunta
2008

Päivitetty:

Tanssiurheiluseura Rolling ry:n johtokunta
13.5.2021

Tanssiurheiluseura Rolling ry:n johtokunta
8.5.2024

Sisällysluettelo

1	Yleistä	3
2	Toimenkuvat, roolit ja vastuut.....	4
2.1	Yleistä kaikille toimenkuville	4
2.2	Ohjaaja.....	4
2.3	Tanssija.....	5
2.4	Vanhempi / Huoltaja	6
2.5	Joukkueen huoltaja	6
2.6	Puheenjohtaja	7
2.7	Seurasihteeri	7
2.8	Taloudenhoitaja	8
2.9	Johtokunnan jäsen	8
2.10	Nuorisovastaava	9
2.11	Jaosvastaava	10
2.12	Tiedotus- /markkinointivastaava.....	10
2.13	Varainkeruu- / hankevastaava	11
2.14	Parikortiston hoitaja.....	11
2.15	Salivastaava.....	11
2.16	Kilpailuvastaava	12
2.17	Valmennusvastaava.....	12

1 Yleistä

Seuran ylintä päätösvaltaa käyttävät sääntömääräiset kerran vuodessa koolle kutsuttavat **kevät- ja syyskokous**. Kevätkokous hyväksyy edellisen vuoden tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen ja myöntää johtokunnalle tili- ja vastuuvapauden. Syyskokous valitsee seuran puheenjohtajan aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan, sekä puolet johtokunnan jäsenistä niin ikään kaksivuotiskaudelle erovuorossa olevien tilalle. Syyskokous hyväksyy myös seuraavan vuoden toimintasuunnitelman, talousarvion ja jäsenmaksut.

Johtokunta vastaa seuran toiminnasta ja taloudesta. Vuoden ensimmäisessä kokouksessaan johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja ne toimihenkilöt, joiden valintaa ei tehdä jaostoissa. Johtokunnassa toimii puheenjohtajan lisäksi neljästä kuuteen varsinaista jäsentä ja kaksi-kolme varajäsentä. Johtokunta kokoontuu virallisiin kokouksiin noin 12 kertaa toimintakaudella. Kesän aikana kokouksia ei pääsääntöisesti järjestetä, kun taas kauden alussa ja lopussa tai suurten projektien yhteydessä kokouksia voi olla useamminkin kuin tavanomainen kerran kuussa. Myös varajäsenet ovat aina tervetulleita kokouksiin, vaikka varsinainen jäsen olisikin paikalla. Näin pyritään edesauttamaan vaikutusmahdollisuuksien jakautumista laajemmalle joukolle seuran piirissä.

Myös erilaisia työryhmiä perustetaan aina tarpeen mukaan ja ne voivat järjestää omia tapaamisiaan tarvittaessa. Seuran toimihenkilöt ovat myös aktiivisesti sähköposti- ja puhelinyhteydessä.

Käytännön asioiden päätöksenteko on hajautettu kolmelle **jaostolle**: kilpatanssijaos, lavatanssijaos ja soolotanssijaos. Jaostot suunnittelevat tarjottavat kurssit ja niiden sisällöt, aikataulut, ohjaajaresurssit, ohjaajakoulutukset, valmennukset, leirit yms. Lyhyesti kuvattuna jaostot suunnittelevat pääsääntöisesti itse edustamiensa ryhmien toiminnan ja sen sisällön. Jaostot voivat siten järjestää tapahtumia, esiintymisiä ym., joista saadut tuotot jäävät pääsääntöisesti ko. jaoston käyttöön esim. leirien ym. johtokunnan hyväksymien hankkeiden rahoittamiseen.

Jaostojen kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jotka ovat julkisia asiakirjoja. Kuka tahansa jäsen on oikeutettu lukemaan pöytäkirjat ja ryhtymään halutessaan toimenpiteisiin kokouksissa päätettyjen asioiden johdosta. Kaikki jäsenten/jaostojen aloitteet osoitetaan johtokunnalle ja ne käsitellään seuraavassa mahdollisessa kokouksessa. Päätöksistä ilmoitetaan aloitteentekijälle erikseen.

2 Toimenkuvat, roolit ja vastuut

2.1 Yleistä kaikille toimenkuville

Toimenkuvissa määritellään toimihenkilöiden ensisijaiset vastualueet ja tehtävät. Toimenkuvia voidaan jakaa eli tietyn toimihenkilön ei välttämättä itse tarvitse tehdä kaikkea toimenkuvaansa kuuluvia tehtäviä, vaan hän voi vapaasi delegoida niitä muille. Seuran toimihenkilöksi virallisesti nimetty henkilö on kuitenkin vastuussa siitä, että toimenkuvaan kuuluvat tehtävät tulevat asianmukaisesti suoritetuiksi ja hänen tulee aina tietää, kuka ko. tehtävät käytännössä hoitaa ellei hän itse. Toimihenkilön tulee myös aina tietää tilanne ko. tehtävien hoidon osalta. Niin tanssijoiden, heidän vanhempiansa kuin muidenkin sidosryhmien edustajien on voitava mahdollisimman helposti päätellä, keneen heidän tulee ottaa yhteyttä tietyn asian tiimoilta.

Seuran johtokunnan jäsenet vastaavat yleensä kukin tietyistä osa-alueista seuran toimintaan liittyen, mutta kaikki muutkin seuran jäsenet ovat tervetulleita jakamaan tarvittavat roolit ja tehtävävuodet. Samalla henkilöllä voi myös olla tuplarooleja, mitkä vaihtelevat kulloinkin olemassa olevien tarpeiden mukaan. Toimenkuvat ja vastuut jaetaan johtokunnan ja muiden aktiivisten seuralaisten kesken esimerkiksi vuodeksi kerrallaan. Lisäksi joinakin vuosina voi olla ”erikoisrooleja”, esimerkiksi tietyn suuren tapahtuman järjestämisen tiimoilta (esim. juhlavuosijärjestelyt).

Seuraavana esitellään seuratoiminnan tärkeimmät toimenkuvat, roolit ja niihin liittyvät vastuut.

2.2 Ohjaaja

Ohjaajalta edellytetään:

- Ohjattavan ryhmän tasoa vastaava tanssitaito
- Ohjattavan ryhmän tasoa vastaava lajikoulutus
- Mahdollisuus sitoutua toimintaan vähintään yhden kauden ajaksi (ellei ohjaajasopimuksessa muuta mainita)

Ohjaajalla on oikeus:

- Osallistua mahdollisuuksien mukaan seuran kustantamana vähintään yhteen lajiosaamista ylläpitävään, lisäävään tai laajentavaan koulutukseen vuodessa. Koulutuksesta päättää seuran johtokunta ohjaajan esityksestä.
- Ohjauspalkkioiden määrittelyssä laskea edukseen vuosien varrella valmennuksissa ja leireillä kerrytetty osaaminen/tieto ja taito.
- Oikeus työskentelyrauhaan oman ryhmän harjoitusvuoron aikana
- Saada johtokunnan hyväksymien, kaikkia ohjaajia koskevien yhtenäisten periaatteiden mukaan maksettava asianmukainen palkkio antamastaan ohjauksesta

Ohjaajan työnkuva/vastuut:

- Tuntien sisällön suunnittelu
- Saapuu tunnille ajoissa, avaa ovet ja laittaa paikat siistiksi ja kuntoon
- Ryhtyy vaadittaviin toimenpiteisiin ollessaan itse estynyt vetämään sovittua tuntia

- Läsnaolijoiden seuranta - ilmoittautumiset
- Tiedotteiden ja muun seuran tarjoaman materiaalin jakaminen omassa ryhmässä
- Ovien lukitseminen, mikäli saliin ei jää muita oman ryhmän poistuttua
- Vastata tanssijoiden ja vanhempien esittämiin kysymyksiin tai selvittää asia niiltä osin, kun vastaukset eivät ole tiedossa
- Pelisääntöjen laatiminen jokaisessa ohjaamassaan alle 16v ryhmässä
- Osallistuminen jaoston toimintaan
- Vastuullinen, kasvatuksellinen ja esimerkillinen käyttäytyminen ja toiminta
- Ohjaajasopimuksen noudattaminen
- Osallistuminen kauden aikana järjestettäviin ohjaajapalavereihin

2.3 Tanssija

Tanssijalta edellytetään:

- Aito mielenkiinto lajia kohtaan
- Kyky seurata ko. ryhmässä annettavaa ohjausta ja keskittyä noudattamaan sitä ryhmän edellyttämällä tavalla
- Ko. ryhmälle mahdollisesti asetettujen ikäkriteerien täyttäminen

Tanssijalla on oikeus:

- Saada kurssi-ilmoituksessa mainittuun hintaan siinä mainitun määrän mainitun tasoista ohjausta
- Saada henkilökohtaiset tunnukset seuran myClub-palveluun
- Työskentelyrauha turvallisessa toimintaympäristössä
- Tulla otetuksi huomioon sekä omassa ryhmässään että seuran muussa toiminnassa
- Osallistua kaikkeen seuran jäsenilleen tarjoamaan toimintaan
- Saada apua, neuvoja ja tukea mahdollisissa harrastamiseen liittyvissä ongelmatilanteissa

Tanssijan on huolehdittava seuraavista:

- Saapua tunnille riittävän ajoissa niin, että tunti voidaan aloittaa ajallaan
- Käyttää tanssilajiin sopivaa vaatetusta ja kenkiä
- Seurata annettua ohjausta
- Siivota välittömästi salin lattialle mahdollisesti tuomansa/kaatamansa irtolian (nesteet, hiekka, irtoroskat, muruset ym.)
- Siivota pukuhuoneessa käyttämänsä paikan ennen lähtöään, kerätä omat roskansa roskakoriin, viedä tyhjät pullot mennessään jne.
- Tarkistaa mahdollinen oma postinsa pukuhuoneen pöydältä ja viedä sen mennessään (tarpeeton roskakoriin)
- Laittaa mahdollisesti salilla säilyttämänsä tavarat siististi niille varatuille paikoille
- Palauttaa muille kuuluvat, mahdollisesti vahingossa mukaan tulleet tai vaihtuneet tavarat salille
- Noudattaa seuran tavaroita lainatessaan lainattaessa annettuja ohjeita
- Noudattaa omassa ryhmässään erikseen sovittuja pelisääntöjä

2.4 Vanhempi / Huoltaja

Huoltajalla on oikeus:

- Osallistua ja tulla kutsutuksi kaikkeen seuran vanhemmille tarjoamaan toimintaan (yli ryhmärajojen)
- Saada kaikkea seuran jäsenistölleen tarkoittamaa tietoa seuran toiminnasta (lajista riippumatta)

Huoltajan roolina on:

- Tukea, rohkaista ja kannustaa lasta tämän harrastuksessa asettamatta kuitenkaan omia vaatimuksiaan lapsen menestykselle
- Suoriutua lapsen harrastuksen aiheuttamista taloudellisista velvoitteista (hoitaa tanssijan jäsen-, kurssi-, lisenssi-, kilpailu-, ym. maksut ajallaan)
- Olla puuttumatta ohjaukseen tunnin aikana
- Olla puuttumatta tanssijan suoritukseen tunnin aikana
- Välttää tarpeetonta oleskelua tanssisalissa (ja pukuhuoneissa) harjoitusten ja valmennusten aikana harjoitusrauhan takaamiseksi.
- Sopia harjoitusten/valmennusten seuraamisesta aina erikseen ohjaajan tai valmentajan kanssa. Jäädessään noudattaa kaikin tavoin ko. ohjaajan/valmentajan mahdollisesti antamia kehotuksia (esim. muistiinpanojen tekeminen, videointi jne.)
- Parilajeissa ilmoittaa parille mahdollisimman pian, jos sovittuihin suunnitelmiin tulee jollakin tavalla myös parin toimintaan vaikuttavia muutoksia
- Ongelmatilanteissa kääntyy aina ensin tanssijan oman ohjaajan puoleen

2.5 Joukkueen huoltaja

Tiettyyn kilpailuun tai muuhun tapahtumaan osallistuvalla Rollingin ryhmälle/joukkueelle voidaan nimetä 'virallinen' huoltaja osallistujien itsensä tai heidän vanhempiansa toivomuksesta tai joko tapahtuman sääntöjen tai järjestäjän vaatimuksesta. Joukkueen huoltajan nimeäminen tapahtuu suullisella sopimuksella ja tehtävään lupautuneen henkilön nimi saatetaan hyvissä ajoin kaikille mukana oleville osallistujille tiedoksi.

Huoltajalta edellytetään:

- Tapahtumasta riippuen voidaan huoltajalta vaatia tiettyä ko. tapahtumassa huoltajan tehtävien edellyttämää lajitietoutta (Esim. kilpatanssissa, jos lapsiparin huoltajaa kuulutetaan juryn puheille, on parempi, että kutsuun vastaa henkilö, joka ymmärtää juryn kuvioita koskevat huomautukset ja osaa välittää ne eteenpäin parin omille ohjaajille)
- Huoltajan on kyettävä kommunikoimaan vähintään välttävästi kilpailujen virallisella kielellä (Huom. esim. ulkomaille suuntautuvat kilpailumatkat, mahdolliset ulkomaalaistaustaiset seuran jäsenet kotimaassa järjestettävissä tapahtumissa)

Huoltajalla on oikeus:

- Seurata kilpailuja huoltajan roolissaan muiden katsojien tavoin (Huoltaja ei ole puvustaja, meikkaaja eikä pitopalvelu ellei näistä tehtävistä ole erikseen ko. tapahtuman tai tiettyjen tanssijoiden osalta erikseen sovittu)

Huoltajan työnkuva/vastuut:

- Olla puhelimitse sekä tanssijoiden että mahdollisesti kotiin jääneiden vanhempien tavoitettavissa koko tapahtuman ajan ellei asiasta erikseen ole muuta sovittu
- Ottaa talteen ja tuoda ao. henkilöiden tietoon kaikki tapahtuman järjestäjän, eri toimihenkilöiden tai oman seuran taholta annettu tieto. (Esim. erilaiset tiedustelut, kilpailutulokset, ohjeistukset, huomautukset)
- Huolehtia joukkueen yhteisistä tarvikkeista (esim. CD-levyt, mahdollinen esiintymisrekvisiitta)
- Jos kyseessä on yksittäisen alaikäisen tanssijan/tanssiparin huoltaja, hoitaa matka- ja majoitusjärjestelyt ja kaikki muut vastaavat tapahtumaan osallistumisen edellyttämät tehtävät niin, että tanssija/tanssipari voi ja hänen/sen on turvallista liikkua, majoittua ja kilpailla

2.6 Puheenjohtaja

Puheenjohtajalta vaaditaan:

- 18 vuoden ikä
- Seuran jäsenyys
- Perehtyminen SLU:n julkaisemaan Päätä oikein- Seurajohtajan käsikirjaan
- Perustiedot yhdistystoimintalaista
- Perustiedot yhdistystoimintaa koskevista verotukseen liittyvistä säännöksistä
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan

Puheenjohtajan työnkuva/vastuut:

- Toimia johtokunnan valtuuttamana "toimitusjohtajana"
- Valmistella ja kutsua koolle johtokunnan kokoukset sekä laatia esityslistat
- Toimia seuran virallisena nimenkirjoittajana, allekirjoittaa sopimukset ja muut viralliset paperit
- Päättää "juoksevista" asioista, joihin ei tarvita johtokunnan päätöstä
- Edustaa seuraa erilaisissa tilaisuuksissa

2.7 Seurasihteeri

Sihteeriltä vaaditaan:

- 18 vuoden ikä
- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan
- Perustiedot kokousten koollekutsumiseen, läpikäyntiin, pöytäkirjojen laadintaan ja tarkastukseen liittyvistä muodollisuuksista
- Perustaidot toimisto-ohjelmistojen käytössä (tekstinkäsittely, taulukkolaskenta)
- Perustaidot internet -sivujen laatimisessa ja ylläpidossa
- Järjestelmällisyys, huolellisuus

Sihteerin työnkuva/vastuut:

- Toimia yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
- Sovittaessa tehdä kokousten esityslistat ja lähettää ne asianomaisille henkilöille
- Sopimuksen mukaan valmistella johtokunnan kokoukset ja muut seuran viralliset kokoukset
- Hankkia ja kerätä kokouksissa tarvittavat materiaalit
- Kirjoittaa pöytäkirjat johtokunnan kokouksista
- Toimittaa johtokunnan ja muiden (esim. erilaisten työryhmien) kokousten pöytäkirjat seuran internetsivuille ja myClub-palveluun
- Arkistoida ja säilyttää seuran kokousten pöytäkirjat, sopimukset ja muut dokumentit
- Verkkosivujen ja myClub -palvelun tekninen tuki ja ylläpito
- Yhteystietojen ja yleisen informaation ylläpito (sisältö netissä, ilmoitustauluilla ja muussa mediassa)

2.8 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajalta edellytetään:

- 18 vuoden ikä
- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan
- Perehtyminen SLU:n julkaisemaan Päätä oikein- Seurajohtajan käsikirjaan
- Kirjanpidon perusteet
- Perustaidot toimisto-ohjelmistojen käytössä (tekstinkäsittely, taulukkolaskenta)
- Perehtyneisyys seuran käyttämään kirjanpito- ja jäsenrekisteriohjelmistoon

Taloudenhoitajalla on oikeus:

- Osallistua seuran talouden hallintoon liittyvään koulutukseen tavanomaisen ohjaajakoulutuksen tapaan

Taloudenhoitajan työnkuva/vastuut:

- Talouden seuranta
- Taloustilanteen raportointi
- Kirjanpidon koordinointi
- Tilinpäätökset ja materiaalin toimittaminen tilintarkastajalle
- Kirjanpitomateriaalin arkistointi ja säilytys
- Taloussuunnitelman laatiminen yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa
- Ostot ja laskujen maksu
- Laskutuksen seuranta
- Ohjaajapalkkioiden maksut jaosvastaavien ohjeiden mukaan
- Jäsenrekisterin ja jäsenyyksien ylläpito (myClub + Dancecore)
- Salienvarusteiden hankinta (paperit, pesuaineet, toimistotarvikkeet jne.)
- Salienvastanteiden hallinta

2.9 Johtokunnan jäsen

Johtokunnan jäseneltä edellytetään:

- Seuran jäsenyys

- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan

Johtokuntaan kuuluvan työnkuva/vastuut:

- Osallistua johtokunnan kokouksiin
- Ilmoittaa ajoissa varajäsenelle, jos ei itse pääse paikalle
- Osallistua aktiivisesti seuran toimintaan ja sen kehittämiseen
- Tehdä aloitteita seuran kehittämiseksi
- Perustaa päätöksensä ennen kaikkea seuran etuun, vaikka toimiikin myös oman lajinsa/ryhmänsä äänitorvena

2.10 Nuorisovastaava

Nuorisovastaavalta edellytetään:

- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan
- Mielenkiinto nuorten ryhmien toiminnan tukemiseen ja halu olla tekemisissä nuorten kanssa
- Helppo lähestyttävyyys ja hyvä tavoitettavuus

Nuorisovastaavalla on oikeus:

- Osallistua johtokunnan kokouksiin (puheoikeus)
- Osallistua nuoriso-ohjaajille tarkoitettuun koulutukseen muun 'tavanomaisen' ohjaajakoulutuksen tavoin

Nuorisovastaavan työnkuva/vastuut:

- Nuorisoryhmien toiminnan organisointi, ohjaaminen ja seuraaminen Tähtiseura -mallin mukaan
- Seurakyselyjen tekeminen, analysointi ja raportointi
- Tähtiseura-auditoinnit
- Toiminnan kehittäminen
- Lasten ja nuorten (tai heidän ryhmien) näkökulman huomioiminen ja esilletuominen eri yhteyksissä (missä käsitellään lapsia tai nuoria koskevia asioita)
- Nuorisotoiminnan periaatteiden linjaaminen yhdessä seuran muiden toimihenkilöiden kanssa
- Yhteydenpito lasten ja nuorten ryhmien ohjaajiin
- Lasten ja nuorten ryhmien ohjaajien koulutustarpeen selvittäminen
- Lasten ja nuorten ryhmien ohjaajien koulutusmahdollisuuksien etsiminen ja niistä tiedottaminen
- Uusien ohjaajien etsiminen
- Lasten ja nuorten ryhmien ohjaajien koulutussuunnitelman laatiminen yhdessä ohjaajien kanssa sekä ohjattavien ryhmien että ohjaajien tarpeet huomioiden
- Lasten ja nuorten ryhmien ohjaajien kannustaminen ja tukeminen
- Lasten ja nuorten ryhmiä koskevista asioista tiedottaminen
- Huolehtia siitä, että kaikissa lasten ja nuorten ryhmissä laaditaan Nuori Suomi –sinettikriteerien mukaiset pelisäännöt

- Osallistua tai valtuuttaa joku muu osallistumaan eri tahojen seurojen nuorisovastaaville tarkoitettuihin tilaisuuksiin

2.11 Jaosvastaava

Jaosvastaavalta edellytetään:

- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan

Jaosvastaavan toimenkuva/vastuut:

- Oman jaoksen kurssien suunnittelu ja toiminnan koordinointi ohjaajien kanssa
- Kurssitarjonnan markkinointi ja viestintä
- Laskuttaminen ja kurssien talouden hoitaminen
- Toiminnan kehittäminen
- Ohjaajien ”esimies”
- Kurssitietojen ylläpito myClub -palvelussa
- Kilpailuysiköiden hallinta ja ylläpito
- Sisällön tuottaminen ja ylläpitäminen internet-sivuilla, myClub -palvelussa ja muussa sosiaalisessa mediassa

2.12 Tiedotus- /markkinointivastaava

Tiedotusvastaavalta edellytetään:

- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan
- Mielellään sekä suomen- että ruotsinkielen sujuva taito

Tiedotusvastaavalla on oikeus:

- Seuratiedottajille järjestettyihin koulutuksiin ja tapaamisiin osallistuminen seuran kustannuksella
- Seurojen markkinoinnista vastaaville henkilöille järjestettyihin koulutuksiin ja tapaamisiin osallistuminen seuran kustannuksella

Tiedotus-/markkinointi vastaavan työnkuva/vastuut:

- lehti-ilmoitukset
- lehdistötiedotteet
- ilmoitukset muissa medioissa
- kilpailutulokset Rollingin järjestämistä kilpailuista lehtiin
- yleiset markkinointi- ja mainontatehtävät
- mahdollisten sponsorisopimusten ideointi/suunnittelu
- esiintymisten koordinointi

2.13 Varainkeruu- / hankevastaava

Varainkeruu-/hankevastaavalta edellytetään:

- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan
- Mielellään sekä suomen- että ruotsinkielen sujuva taito

Varainkeruu-/hankevastaavan toimenkuva/tehtävät:

- Varainkeruun suunnittelu ja koordinointi
- Sponsoreiden hankkiminen
- Tapahtumien ja valittujen hankkeiden koordinointi
- Kommunikointi, raportointi, tukihakemukset jne.
- Toiminnan kehittäminen

2.14 Parikortiston hoitaja

Parikortiston hoitajalta edellytetään:

- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan
- Perustiedot kilpatanssin luokka- ja pistelaskujärjestelmästä
- Perus -ATK-aidot sähköisen kortiston ylläpitämiseksi

Parikortiston työnkuva/vastuut:

- Parikortiston ylläpito
- Parinumeroiden hankinta
- Parien tasopisteiden seuranta ja ylläpito
- Parikortiston ylläpito Dancecoressa
- Yhteydenpito liittoon parinnumero, piste ja ikäsarja –asioissa
- Tasoluokkanousujen seuranta vuoden aikana ja saavutettujen nousujen listaaminen vuoden lopussa
- Luokkanousulaattojen hankinta
- Tuoda esiin näkemyksensä menestyneiden pariin palkitsemista koskeviin päätöksiin

2.15 Salivastaava

Salivastaavalta edellytetään:

- Jonkin verran päivittäisen kunnossapidon vaatimia nikkarointitaitoja

Salivastaavan työnkuva/vastuut:

- Yleinen salien kunnossapito
- Ensiapulaukun täydentäminen
- Siivousvälineiden ja –aineiden täydennykset
- Toimistotarvikkeiden täydennykset
- Saniteettitilojen tarvikkeiden täydennykset

- Kahvi- ja mehuvaraston täydennykset
- Muuhun yleiseen käyttöön tarkoitettujen tavaroden hankkiminen
- Kunnossapitoon liittyvä yhteydenpito vuokraisännän kanssa

2.16 Kilpailuvastaava

Kilpailuvastaavalta edellytetään:

- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan
- Perustaidot toimisto-ohjelmistojen käytössä (tekstinkäsittely, taulukkolaskenta)
- Projektihallinnan perustiedot ja osaaminen
- Kyky organisoida ja järjestää tapahtumia sekä hallita erilaisia tehtäviä

Kilpailuvastaavan työnkuva/tehtävät:

Rollingin järjestämät kilpailut

- kilpailujen anominen
- kilpailupaikan anominen ja varaaminen kaupungilta ja ao. koululta
- kilpailun organisaatiopohjan luonti
- kisabudjetin laadinta ja seuranta
- kilpailukutsun laatiminen ja toimittaminen liiton www-sivuille ja lähettäminen niihin osoitteisiin, joihin se pitää toimittaa
- tuomarien ja muiden toimihenkilöiden varaaminen ja matkoista/majoituksesta sopiminen
- aikataulun laatiminen yhdessä kilpailun johtajan kanssa
- ilmoittautumisten ja peruutusten kirjaaminen
- palkintojen tilaaminen

2.17 Valmennusvastaava

Valmennusvastaavalta edellytetään:

- Seuran jäsenyys
- Perehtyneisyys seuran sääntöihin
- Perehtyneisyys seuran toimintalinjaan

Valmennusvastaavan työnkuva/tehtävät:

- Valmennuspäivistä sopiminen valmentajien kanssa
- Valmennusvuorojen jakaminen/peruuttaminen parin/ryhmän toiveet/tarpeet mahdollisimman hyvin huomioiden
- Valmennusaikataulujen ylläpito ja jakaminen
- Valmentajien kuljetusten, majoituksen ja ruokailujen järjestäminen