



# TOKO-JAOSVASTAAVAN TEHTÄVÄT

(tekee itse tai organisoi jonkun muun tekemään)

## YLEISTÄ

- \* Toimii yhteyshenkilönä kyselyihin (jäsenten, koulutuksiin liittyviin).
- \* Koulutusvuorolistojen laatiminen.
- \* Kouluttajien yhteystietojen ajantasolla pitäminen.
- \* Pitää kouluttajien koulutuksista ”kirjaa”, kannustaa kouluttajia eri koulutuksiin.
- \* Tiedottaa kouluttajille ajankohtaisista asioista
- \* Uusien kouluttajien "etsiminen".
- \* Koulutuspaikkojen varaaminen (hallivaraukset syksyisin).
- \* Koulutustarvikkeiden/ koetarvikkeiden hankinta (yhteydenpito hallitukseen raha-asioissa) \* Huolehtii välineiden kunnosta esim. hyppyeste.
- \* Kouluttajapalaverien, saunailtojen yms. järjestäminen tarvittaessa. ("asialista", paikka, aika)

Palavereissa käsiteltäviä asioita:

- \* Halukkuus epävirallisten ja virallisten kokeiden/kurssien järjestämiseen.
- \* Virallisten kokeiden järjestäminen. Anomisajat, vastuuhenkilöt, tuomarit yms.
- \* LPKY:n edustajien kokoaminen piirinmestaruuskilpailuihin.
- \* Kouluttajien tarvitsema koulutus, koetoimitsijakoulutus, kehäsihteerien koulutus, muu mahdollinen koulutus.
- \* Kouluttajalistojen ylläpito (kohteliasta kysellä toiveita).
- \* Miten sujunut koulutuksissa, koulutusten ideoiminen.

## TIEDOTTAMINEN

- \* Toko-asoiden tiedotus hallitukselle.
- \* Koulutustiedotteiden toimittaminen Älppäriin, lehtitoimikunnalle.
- \* Tokon vuosikertomuksen kirjoittaminen kuluneelta vuodelta seuraavan vuoden kevätkokoukseen (katso mallia edellisistä, saa sihteeriltä).
- \* Tiedottaa nettisivujen päivittäjälle tarvittavat muutokset/asiat. Esim. koulutusten muutokset, tulevat kokeet.
- \* Toimittaa kouluttajien aktiviteetit vuoden lopussa jäsensihteerille

## MUUTA

- \* Järjestää sauna- tms. kiitosilta kouluttajille kerran vuodessa