

Vaasan Agilityseuran toimihenkilöiden tehtävät

Sisältö

1	Puheenjohtaja	2
2	Varapuheenjohtaja	2
3	Rahastonhoitaja	3
4	Sihteeri	3
5	Toiminnantarkastaja (2 kpl)	4
6	Tiedotusvastaava: Jäsentiedote & ilmoitukset & tapahtumat	4
7	Tiedotusvastaava: Webmaster	5
8	Jäsens sihteeri: Jäsenrekisteri	5
9	Avainvastaava	6
10	Varauskalenterivastaava	6
11	Talkoopistevastaava	6
12	Buffettivastaava	6
13	Palkintovastaava	6
14	Estevastaava	6
15	Valmennusvastaava	7
16	Tiimin laumanjohtaja (Agitiimi, Tokotiimi ja/tai Näyttelytiimi)	7
17	Johtokunta (jäsenet ja varajäsenet)	7
18	Tiimin jäsen (Agitiimi, Tokotiimi ja/tai Näyttelytiimi)	8
19	Nuorisovastaava	8
20	Hallihankeryhmän jäsen	8
21	Vassila Oy:n hallituksen jäsen	8
22	Kitu-yhteyshenkilö (Suomen Agilityliiton kilpailujärjestelmä)	8
23	Virkku yhteyshenkilö (Suomen Palveluskoiraliiton kilpailujärjestelmä)	8

1 Puheenjohtaja

- Allekirjoittaa yhdistyksen viralliset asiakirjat (YhdL §36).
- Allekirjoittaa yhdistysrekisteriin tehtävät ilmoitukset (perustamis-, muutos- ja purkautumisilmoitus) (YhdL §48,52,53).
- Edustaa yhdistystä eri tilaisuuksissa.
- Osallistuu asioiden valmisteluun ja muihin hallitukselle kuuluviin töihin.
- Hallituksen työskentelyn johtaminen: kutsuu koolle hallituksen kokouksen ja toimii niissä puheenjohtajana.
- Avaa yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset (kevät, syys) ja toimii tarvittaessa niissä puheenjohtajana.
- Valvoo, että yhdistyksen toimintaa johdetaan sääntöjen, yhdistyslain ja yhdistyksen päätösten mukaisesti.
- Johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista.
- Huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta.
- Rohkaisee ja kannustaa osallistumaan.
- Tekee aloitteita ja ehdotuksia yhdistyksen toiminnan vilkastuttamiseksi ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien poistamiseksi.
- Pitää yhteyttä sellaisiin paikallisiin, alueellisiin ja valtakunnallisiin tahoihin, joilla on merkitystä yhdistyksen toimintaan.
- Ottaa vastaan yhdistyksen hallitukselle tai yhdistyksen kokouksessa esitettyjen eroilmoitusten ohella jäsenten jättämät eroilmoitukset.
- Ottaa vastaan yhdistykselle osoitetut tiedoksiannot.
- Johtaa yhdistyksen toiminnan kaikinpuolista kehittämistä.
- Suunnittelee toimintaa ja kehittää toimintatapoja yhdessä yhdistyksen jäsenten kanssa.
- Tärkeimpiin käytännön töihin osallistuminen.
- Vaspuheenjohtaja@gmail.com ja vaasanagilityseura@gmail.com -tilien seuranta ja hallinta (viesteihin vastaaminen ja tarvittaessa niiden välittäminen oikeille toimihenkilöille).
- (Puheenjohtaja ei voi yksin päättää tärkeistä asioista. Päätökset tekee aina joko hallituksen tai yhdistyksen kokous.)

Tehtävässä suoriutumista edesauttavat seuraavat tiedot ja taidot

- Yhdistyslain ja kokoustekniikan tuntemus.
- Kyky tulla toimeen ihmisten kanssa.
- Kyky nähdä kokonaisuuksia ja erottaa pikkuasiat isoista.
- Kyky saada toimeksi ja viedä asiat loppuun.
- Järjestelmällisyys, organisointikyky ja ajankäytön hallinta.
- Sosiaalinen joustavuus ja tilannetaju.
- Kyky sietää epävarmuutta ja ottaa hallittuja riskejä.
- Taito jakaa vastuuta myös muille hallituksen jäsenille.

Tekniset valmiudet

- Tietokone ja internet -yhteys.
- Google G-mailin käyttö.
- Google Driven käyttö.
- Valmius opetella myClub -järjestelmän keskeiset toiminnot.
- Henkilökohtainen Facebook-tili ja sen peruskäyttö.

2 Varapuheenjohtaja

- Allekirjoittaa tarvittaessa yhdistyksen viralliset asiakirjat (YhdL §36).
- Allekirjoittaa tarvittaessa yhdistysrekisteriin tehtävät ilmoitukset (perustamis-, muutos- ja purkautumisilmoitus) (YhdL §48,52,53).
- Toimii tarvittaessa puheenjohtajan sijaisena.
- Seuraa alueen muiden paikallisyhdistysten toimintaa ja tapahtumia.

- Varapuheenjohtajalla pitää olla tiedot ja taidot toimia puheenjohtajana.

3 Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan vastuulla on yhdistyksen varojen ja raha-asioiden käytännön hoitaminen yhteistyössä puheenjohtajan kanssa.

- Kirjanpito
- Rahaliikenteen hoito
 - o rahaliikenteen seuraaminen: tarkistaa että mahdolliset jäsenmaksut ja muut tulot tulevat tilille
 - o valmentajien koulutusbudjetin seuranta
 - o laskujen maksu
 - o laskutus, hyvitykset
 - o liikuntaetuksien vastaanottaminen ja hallinto (palveluntarjoajien yhteyshenkilö)
 - o käteisrahoista ja kuiteista huolehtiminen (esim. tapahtumien käteiskassat)
- Hallituksen informoiminen taloudellisesta tilanteesta
 - o hallituksen kokoukset
 - o epäselvien tapausten ja ongelmatilanteiden tuominen johtokunnan käsiteltäväksi/ratkaistavaksi
- Yhdistyksen taloudenpidon valvonta.
 - o tilinpäätöksen tekeminen
 - o talousarvion valmistelu
 - o veroilmoituksen laatiminen (tarvittaessa)
- vasrahastonhoitaja@gmail.com -tilin seuranta ja hallinta (viesteihin vastaaminen ja tarvittaessa niiden välittäminen oikeille toimihenkilöille)

Lopullinen vastuu yhdistyksen taloudenhoidosta on aina hallituksella.

Tehtävässä suoriutumista edesauttavat seuraavat tiedot ja taidot

- Kirjanpidon osaaminen.
- Yhdistyslain ja kirjanpitolain tunteminen.
- Tarkkuus ja täsmällisyys.
- Taito arkistoida.

Tekniset valmiudet

- Tietokone ja internet -yhteys.
- Google G-mailin käyttö.
- Google Driven käyttö.
- Valmius opetella myClub -järjestelmän keskeiset, erityisesti laskutukseen liittyvät, toiminnot.
- Valmius opetella taloushallinnossa ja kirjanpidossa käytettyjen järjestelmien keskeiset tehtävän suorittamisessa vaadittavat toiminnot.

4 Sihteeri

Sihteerin tehtävien hoito perustuu yhdessä puheenjohtajan kanssa (tilanteenkin mukaan) sovittuun työnjakoon.

- Työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Esityslistojen ja pöytäkirjojen laatiminen hallituksen kokouksista.
- Laatii pöytäkirjanotteet sekä jäljennökset tarvittaessa.
- Laatii puheenjohtajan kanssa ehdotukset toimintakertomukseksi ja toimintasuunnitelmaksi.
- Vuosiraporttien laatiminen kennelpiirille.
- Yhdistyksen sisäisen viestinnän hoitaminen (siltä osin kun se ei kuulu tiedostusvastaaville tai jäsensihteerille).
- Asiakirjojen valmistelu.

- Muutosilmoitusten hoitaminen PRH:n yhdistysrekisteriin.
- Jäsenkokousten käytännön järjestelyjen hoitaminen.
- Yhdistyksen arkistonhoito.
- Vassihteeri@gmail.com ja vaasanagilityseura@gmail.com -tilien seuranta ja hallinta (viesteihin vastaaminen ja tarvittaessa niiden välittäminen oikeille toimihenkilöille)

Tehtävässä suoriutumista edesauttavat seuraavat tiedot ja taidot

- Arkistonmuodostamisen ja arkistoinnin perusteet.
- Kyky tulla toimeen ihmisten kanssa.
- Järjestelmällisyys ja organisointikyky.
- Sosiaalinen joustavuus ja tilannetaju.
- Tarkkuus ja hyvä organisointikyky.
- Taito kirjoittaa selkeää tekstiä.
- Taito tehdä yhteistyötä.
- Tiedotukseen ja viestintään liittyvät taidot.

Tekniset valmiudet

- MS Word, Excel, (Google Docs).
- Tietokone ja internet -yhteys.
- Google G-mailin käyttö.
- Google Driven käyttö.
- Valmius opetella myClub -järjestelmän keskeiset toiminnot.
- Henkilökohtainen Facebook-tili ja sen peruskäyttö.

5 Toiminnantarkastaja (2 kpl)

Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon siinä laajuudessa kuin se on tarpeen yhdistyksen koko ja toiminnan luonne huomioon ottaen.

Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan, joten hän ei voi olla hallituksen jäsen, varajäsen tai esimerkiksi hallituksen jäsenen puoliso. Toiminnantarkastajien määrä (1-2) määritellään yhdistyksen säännöissä.

- Tarkastaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen.
- Tarkastaa, että hallintoa on hoidettu sääntöjen ja lain mukaisesti.
- Kirjoittaa tarkastuksesta toiminnantarkastuslausunnon yhdistyksen kevätkokoukselle.

Tehtävässä suoriutumista edesauttavat seuraavat tiedot ja taidot

- Tilinpäätöksen analysointi, kirjanpidon pääperiaatteiden tuntemus.
- Tarkkuus ja huolellisuus.

6 Tiedotusvastaava: Jäsentiedote & ilmoitukset & tapahtumat

- Vastaa yhdistyksen viestinnän ajantasaisuudesta ja ilmeestä.
- Huolehtii siitä, että yhdistys tiedottaa päätöksistään ja tekemisistään niin jäsenille kuin julkisuuteenkin.
- Laatii yhdessä hallituksen kanssa viestintäsuunnitelman ja vastaa sen toteuttamisesta.
- Seuran Facebook-tilin sekä jäsenten suljetun Facebook -ryhmän (ja sen alaryhmien) hallinnointi.
- Jäsentiedotteiden laatiminen.
- Tapahtumailmoitusten laatiminen ja tapahtumamarkkinointi.
- Pääkäyttäjäoikeudet myClub -järjestelmässä.
- Vastiedotus@gmail.com -tilin seuranta ja hallinta (viesteihin vastaaminen ja tarvittaessa niiden välittäminen oikeille toimihenkilöille).

Tehtävässä suoriutumista edesauttavat seuraavat tiedot ja taidot

- Tiedotukseen ja viestintään liittyvät taidot.
- Kyky kirjoittaa selkeää kieltä julkaisualusta ja kohderyhmät huomioiden.
- myClub-järjestelmän tuntemus.
- Facebook-sivujen ja -ryhmien hallinnointi.
- Meta Business Suiten käyttö.
- Instagram-tilin hallinnointi.

Tekniset valmiudet

- Tietokone ja internet -yhteys.
- Google G-mailin käyttö.
- Google Driven käyttö.
- Valmius opetella myClub -järjestelmän keskeiset toiminnot.
- Henkilökohtainen Facebook-tili ja sen peruskäyttö sekä organisaatiotilin sekä ryhmien käyttö.
- Jonkun graafisen suunnittelun ohjelmiston käyttö (esim. Canva tai vastaava maksuton).

7 Tiedotusvastaava: Webmaster

- Päivittää, ylläpitää, kehittää ja uudistaa yhdistyksen kotisivuja.
- Vastaa kotisivujen sisällöstä, ulkoasusta ja oikeellisuudesta.
- Jakaa kotisivujen käyttöoikeudet tarvittaville henkilöille.
- Tekee yhteistyötä yhdistyksen toimijoiden, erityisesti tiedotusvastaavan, kanssa.
- Seuran Facebook-tilin sekä jäsenten suljetun Facebook -ryhmän (ja sen alaryhmien) hallinnointi.
- Pääkäyttäjäoikeudet myClub -järjestelmässä.
- Vaswebmasteri@gmail.com -tilin seuranta ja hallinta (viesteihin vastaaminen ja tarvittaessa niiden välittäminen oikeille toimihenkilöille).

Tehtävässä suoriutumista edesauttavat seuraavat tiedot ja taidot

- Tiedotukseen ja viestintään liittyvät taidot.
- Facebook-sivujen ja -ryhmien hallinnointi.
- Meta Business Suiten käyttö.
- Instagram-tilin hallinnointi.

Tekniset valmiudet

- Tietokone ja internet -yhteys.
- Google G-mailin ja Google Driven käyttö.
- Valmius opetella myClub -järjestelmän keskeiset toiminnot.
- Henkilökohtainen Facebook-tili ja sen peruskäyttö sekä organisaatiotilin sekä ryhmien käyttö.

8 Jäsensihteeri: Jäsenrekisteri

- Ylläpitää yhdistyksen jäsenluetteloa (myClub ja suljettu Facebook -ryhmä)
 - o jäsenten statuksen päivittäminen (hakee jäsenyyttä, jäsen, perhejäsen, kunniajäsen, jne.)
 - o eronneiden jäsenten tietojen poistaminen tietokannasta, jäsenrekisterin siivous.
- Toimii myClub -järjestelmän pääkäyttäjänä (jäsenasiat).
- Jäsenasioihin liittyvien tietojen ja materiaalin vastaanotto, tarkistaminen ja prosessointi.
- Toimii aktiivisesti jäsenhankinta-asioissa.

Tehtävässä suoriutumista edesauttavat seuraavat tiedot ja taidot

- Tarkkuus, huolellisuus ja järjestelmällisyys.
- Tiedotukseen ja viestintään liittyvät taidot.

Tekniset valmiudet

- Tietokone ja internet -yhteys.
- Google G-mailin käyttö.

- Google Driven käyttö.
- Valmius opetella myClub -järjestelmän keskeiset toiminnot (jäsenasioiden hallinta).

9 Avainvastaava

- Hallinnoi seuran avaimia (Vassila ja Metsäreviiri).
- Vastaanottaa avainhakemukset.
- Tarkistaa avaimen käyttöoikeuden (valmentajat, kausi- tai omatoimiharjoittelumaksun maksaneet).
- Laskuttaa avainten panttimaksut, tiedottaa rahastonhoitajaa palautettavista panttimaksuista.
- Hoitaa avainpanttimaksujen palautukset yhdessä rahastonhoitajan kanssa.
- Luovuttaa ja vastaanottaa avaimet ja säilyttää vapaana olevia avaimia.
- Ylläpitää tietoa avaintenhaltijoista myClubissa.

10 Varaukskalenterivastaava

- Hallinnoi seuran internet-pohjaista varaukskalenteria.
- Tekee kurssien ja tapahtumien kalenterivaraukset.
- Tarkistaa ja jakaa kalenterin käyttöoikeuksia erillisen varaukskalenterimaksun maksaneille jäsenille.
- Poistaa / tarkistaa kalenterin käyttöoikeudet aina kauden vaihtuessa.

11 Talkoopistevastaava

- Ylläpitää seuran talkoopistelistaa.
- Järjestelmän kehittäminen halun ja oman osaamisen mukaan.
- Vastalkoot@gmail.com -tilin seuranta ja hallinta (viesteihin vastaaminen ja tarvittaessa niiden välittäminen oikeille toimihenkilöille).

12 Buffettivastaava

- Huolehtii perustarvikkeiden hankinnoista kilpailuihin ja tapahtumiin (kahvia, suodatinpusseja, käsipaperia, virvoitusjuomia, karkkia, ketsuppia, makkaraa yms. tapahtuman järjestelyistä vastaavan tekemän tilauksen mukaan).
- Huolehtii harjoitustiloissa tarvittavien siivoustarvikkeiden hankinnoista (WC-paperi, etikka, käsidesi, yms.).
- Buffettivastaava huolehtii ensisijaisesti ym. tarvikkeiden hankinnoista etukäteen – eivät itse buffetin pystyttämistä ja/tai myynnistä itse tapahtumassa (tapahtumissa on omat buffettivastaavansa).

13 Palkintovastaava

- Palkintojen hankkiminen virallisiin kilpailuihin ja muihin tapahtumiin, joissa palkintoja jaetaan tapahtuman järjestämisestä vastaavan henkilön tekemän tilauksen mukaan
 - o saatujen lahjoitusten vastaanotto
 - o sponsorit.
- Palkintoina käytettyjen lahjakorttien varaaminen ja säilyttäminen.
- Palkintojen varaaminen ja merkitseminen / järjestäminen kilpailuluokkien ja sijoitusten mukaan niin, että ne ovat valmiita jaettavaksi.
- Palkintovastaava huolehtii ensisijaisesti palkintojen hankkimisesta – eivät palkintojen jakamisesta itse tapahtumassa (tapahtumissa on omat palkintojen jakajansa).

14 Estevastaava

- Vastaa siitä, että harjoitusryhmillä on käytössään riittävä määrä lajin tarvitsemaa välineistöä.
- Esteiden kunnon tarkkailu

- o huolehtii siitä, että esteet ovat sääntöjen mukaiset (kilpailusäännöt, turvallisuus)
- o uusimistarpeen tuominen lajiin ja sitä kautta hallituksen tietoon
- o huolehtiminen esteiden korjaamisesta silloin, kun se on mahdollista.
- Puutteiden tuominen lajiin, hankintaesityksen valmistelu tiimissä ja sen tuominen hallituksen käsiteltäväksi.
- Opastaa tarvittaessa esteiden turvallisessa käytössä.
- Tekee tarvittavia valmisteluja liittyen esteiden siirtoon sisä- ja ulkokauden vaihtuessa.

15 Valmennusvastaava

- Suunnittelee ja toteuttaa yhdistyksen koulutustoimintaa yhdessä lajiinien kanssa.
- Valmistelee yhdistyksen koulutussuunnitelman ja päivittää sitä.
- Havainnoi koulutustarpeita ja ohjaa jäsenistöä/ toimihenkilöitä koulutuksiin.
- Tiedottaa tarjolla olevista koulutuksista.

16 Tiimin laumanjohtaja (Agitiimi, Tokotiimi ja/tai Näyttelytiimi)

- Toimii seuran yhteyshenkilönä ko. lajiin liittyvissä asioissa.
- Vastokotiimi@gmail.com tai vasagitiimi@gmail.com -tilin seuranta ja hallinta (viesteihin vastaaminen ja tarvittaessa niiden välittäminen oikeille toimihenkilöille).
- Toimii lajiinien puheenjohtajana, johtaa ja koordinoi tiimin toimintaa.
- Vastuu kokousten / päätösten kirjaamisesta muistioksi ja sen toimittaminen hallitukselle.
- Huolehtii tiimin sisäisestä työnjaosta ja sen toimivuudesta.
- Johtaa ja valvoo tiimissä tehtyjen päätösten toteuttamista.
- Rohkaisee ja kannustaa osallistumaan.
- Suunnittelee toimintaa ja kehittää toimintatapoja yhdessä tiimin ja yhdistyksen jäsenten kanssa.
- Tiimistä tulevien aloitteiden ja esitysten toimittaminen johtokunnalle.
- Tiimin tehtävänä on lajin toiminnan kokonaisvaltainen suunnittelu:
 - o Kausikohtaisen harjoitusaikataulun ja ryhmien suunnitteleminen.
 - o Yhteydenpito johtokuntaan ja muihin lajiinimeihin (yhteistyö).
 - o Kilpailujen järjestäminen.
 - o Koulutusten järjestäminen
 - vastata koulutustilaisuuksien käytännön järjestelyistä
 - laatia seuran järjestämien koulutusten ilmoitukset tiedotusvastaavan julkaistavaksi ja ko. tapahtuman perustamiseksi myClubiin
 - on olla yhteydessä kouluttajiin, sopia koulutuspäivämäärät ja ajankohdat ja tehdä tarvittavat majoitusvaraukset ja huolehtia kouluttajalle varattavasta tarjoilusta (ruoka, kahvia yms.)
 - ottaa vastaan ilmoittautumiset koulutustapahtumaan
 - antaa tarvittaessa koulutusta koskevan laskutustoimeksiannon rahastonhoitajalle (keneltä laskutetaan ja kuinka paljon)
 - laatia päivän tarkemman aikataulun yhdessä kouluttajan kanssa.
 - o Epävirallisten kilpailujen ja kilpailunomaisten harjoitusten suunnittelu ja toteutus.
 - o Valmentajakoulutusten suunnittelu.
 - o Lyhytkurssit ja / tai teemapäivät.
 - o PiirM- ja SM-kisajoukkueiden nimeäminen.
 - o Tekee aloitteita ja ehdotuksia yhdistyksen toiminnan vilkastuttamiseksi ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien poistamiseksi.

17 Johtokunta (jäsenet ja varajäsenet)

- Johtaa yhdistystä.
- Vastaa yhdistyksen toiminnasta, omaisuudesta ja taloudesta.
- Valitsee yhdistyksen toimihenkilöt, päättää näiden tehtävistä ja valvoo tehtävien hoitamista.

- Nimeää jaostot ja työryhmät, antaa niille selkeät toimeksiannot ja valvoo niiden toimintaa.
- Kutsuu koolle yhdistyksen kokoukset ja valmistelelee niille esitettävät asiat.
- Päättää päätösvaltaansa kuuluvista asioista.
- Nimeää yhdistyksen edustajat Vassila Oy:n hallitukseen.

18 Tiimin jäsen (Agitiimi, Tokotiimi ja/tai Näyttelytiimi)

- Osallistuu aktiivisesti tiimin toimintaan: kokoukset ja FB-ryhmässä käytävä keskustelu.
- Osallistuu toiminnan ja tapahtumien suunnitteluun sekä muiden tiimin vastuulle kuuluvien asioiden suunnitteluun ja toteutukseen.

19 Nuorisovastaava

- Toimii yhdistyksen nuorten jäsenten yhteyshenkilönä.
- Perehdyttää yhdistyksen uudet nuoret jäsenet yhdistykseen ja yhdistystoimintaan.
- Järjestää tilaisuuksia ja yhdessäoloa yhdistyksen nuorille jäsenille.

20 Hallihankeryhmän jäsen

- Osallistuu aktiivisesti työryhmän toimintaan: kokoukset ja FB-ryhmässä käytävä keskustelu.
- Osallistuu hallihankkeen rahoitushakemukseen liittyvien asiakirjojen valmisteluun sekä valmistelutyöhön liittyvien selvitysten tekoon.
- Osallistuu yhteydenpitoon (edustaa hallihanketta) muiden seurojen ja kaupungin toimijoiden kanssa hallihanketta koskevissa asioissa.

21 Vassila Oy:n hallituksen jäsen

- Toimii seuran edustajana yhtiön hallituksessa.
- Välittää yhdistykseltä tulevat hankintaesitykset yhtiön hallitukselle ja tiedottaa yhtiön hallituksen tekemistä päätöksistä yhdistyksen hallitusta.
- Toimii yhteyshenkilönä ja tiedon välittäjänä yhdistyksen ja yhtiön välillä.
- Osakeyhtiön hallituksen (jäsenen) tarkemmat vastuut ja tehtävät on määritelty osakeyhtiölaissa.

22 Kitu-yhteyshenkilö (Suomen Agilityliiton kilpailujärjestelmä)

- Agilitykilpailujen anominen/perustaminen järjestelmään.
- Yhteistyö virallisen kilpailutoimihenkilön (toimihenkilöiden) ja rahastonhoitajan kanssa maksujen ja paperitöitten osalta ennen kisoja (starttimaksut, lahjakorttien käsittely, lähtölistojen tulostamisen, aikataulut yms.).
- Myönnettyjen agilitykilpailujen tietojen päivittäminen järjestelmässä.

23 Virkku yhteyshenkilö (Suomen Palveluskoiraliiton kilpailujärjestelmä)

- Virkun yhdistyskäyttäjät.
- SPKL:n alaisten kokeiden/kilpailujen ja virallisten koulutusten anominen järjestelmässä.
- Kilpailukohtaiset Viralliset koetoimihenkilöt (toimitsijakortti): Myönnettyjen kilpailujen hallinnointi ja tietojen päivittäminen järjestelmässä.