

**STILLINGSINSTRUKSAR – SURNADAL IL FOTBALL**

**Styremedlem**

Sportslig leder

* **Møte på styremøter etter oppsatt møtekalender**
* **A**nsvarlig for utvikling ledelse og koordinering av den sportslige virksomheten i klubben
* Utarbeide sportslige målsetninger og planer for klubben og se til at disse blir fulgt
* Ansette trenere
* Påse at klubbens sportslige virksomhet skjer innen lover og retningslinjer nedfelt av Norges Idrettsforbund, Norges fotballforbund og lokal krets
* Følge opp at trenerkoordinators oppgaver blir gjort i følge arbeidsinstruks
 - trenerforum
 - tilretteleggelse for treningstilbud
* Lede sportslig utvalg

**Styremedlem

Leder arrangement**

* Møte på styremøte etter oppsatt møtekalender
* Være et bindeledd mellom daglig leder og styret
* Lage et ”års-hjul” over planlagte inntektsbringende arrangement
* Være en samtalepartner/planlegge for/med DL i forbindelse med ulike inntektsgivende arrangement
* Planlegge og gjennomføre aksjon dorull
* Planlegge og gjennomføre årets billotteri
* Planlegge pizzalotteri

**Styremedlem

Leder BUA – barne- og ungdomsavdelingen**

* + Møte på styremøter etter oppsatt møtekalender
	+ Holde informasjonsmøte før seriestart
	+ Sørge for at Sil-regn cupen blir gjennomført.
	+ Sørge for at Bua cupen blir gjennomført.
	+ Sørge for at det blir satt opp kiosklister midt i uken.
	+ Være med å bidra til at lagene får lagledere og trenere
	+ Sørge for å informere lagene om saker fra styret.

**Styremedlem**
**Leder anlegg**

* Møte på styremøte etter oppsatt møtekalender
* Ansvar for anlegg og bygninger, med unntak av klubbhuset. Kontaktperson med den som er engasjert for vedlikehold og klipping av banene
* Sørge for vedlikehold av mål, klokke og utstyr forøvrig vedr. anlegget
* Oppsett og gjennomføring av dugnader
* Sørge for å låse opp garderober, heise flagg, hjørneflagg, rydding og låsing av garderober og hus etter kamper for A-lag herrer og damer

*Det er en forutsetning at det blir oppnevnt et eget anleggsutvalg med medlemmer oppnevnt av/fra de enkelte lagene, f.eks. en fra hver årsklasse (BUA-modellen)*

**Materialforvalter**

**Januar:**

* Få en oversikt over utstyret.
* Kast utslitte drakter og baller.
* Utstyret fra alle lag er levert inn på november. (noen lag spiller cuper om vinteren, og får utlevet utstyret igjen i desember / januar).

**Februar:**

* Få en oversikt over hvor mange spillere det blir på lagene for alle trinnene.
* Gi daglig leder informasjon om hva som må bestilles, og få godkjennelse på bestillingen.
* Bestill fotballutstyr. Lang leveringstid på drakter, så det må gjøres først i februar.
* Gi beskjed til sportsbutikken det blir handlet i, at det er bare materialforvalter som har lov til å handle og ta ut utstyr. Skal andre ta ut varer skal butikken få beskjed om det.

**Mars /april:**

* Når nye drakter kommer inn, sendes de til reklametrykking.
* Bestemme dato for utlevering av utstyr. Lønner seg å dele det i to tidspunkter.
* Kopier opp skjema som brukes til notering av utlevert utstyr. Husk at lagledere skriver under.
* Gi laglederne informasjon om ansvaret de har for utstyret.
* Prøv å ordne en fast dag i uken du er på Syltøran, der lagleder/trener kan treffe deg.
* Ekstra utlevering av tape og is før cuper

**August:**

* Se over is og tape for å bestille for resten av sesongen.

**November:**

* Innlevering av utstyr for alle lag, også seniorene.
* Send ut en mail om hva som er forventet av innlevert utstyr.

(Drakter og vester skal være nyvasket. Tar ikke imot utstyret dersom ikke alle draktene er med.

**Innkjøpsansvarlig kiosk Syltøran**

* Ansvarlig legger frem en mankoliste til sesongstart i kiosken på Syltøran
* De som har vakt noterer det som begynner å gå tomt
* Ansvarlig sjekker lista og lager/ skap og handler inn deretter
* Alle innkjøp foregår hos SIL Fotballs sponsor – Rema1000.
Sett det på vår konto, Surnadal IL Fotball - kundenr.: 100640
* Tomgods leveres hos Rema1000, og pant trekkes fra vår konto der i kassen

**Innkjøpsliste:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vare** | **Plassering** |
| Baklesrøreposer | Lager og i skapet ved kjøleskapet |
| Flytende melange | i kjøleskapet |
| Syltetøy, jordbær og bringebær | i kjøleskapet |
| Kaffe | Lager og i skapet ved kjøleskapet |
| Kaffefilter | Lager og i skapet ved kjøleskapet |
| Grillpølser til A—kamper | Kan fryses i isdisken/ kjøleskap |
| Pølsebrød til A-kamper | Kan fryses i isdisken/ kjøleskap |
| Pepsi Max | Fylles opp i bruskjøla, resten settes på lageret |
| Cola | Fylles opp i bruskjøla, resten settes på lageret |
| Fanta | Fylles opp i bruskjøla, resten settes på lageret |
| Vann | Fylles opp i bruskjøla, resten settes på lageret |
| Kvikk Lunch | Lageret |
| Stratos | Lageret |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Servietter | Lager og i skapet ved kjøleskapet |
| Pappkrus | Lageret. Se at det er oppfylt i skapet ved kjøleskapet. Levers av Norsk Kval mat |

Sett de nye varene bakerst, slik at utløpsdato overholdes

**Leder for anleggsutvalget.**

  (Det er en forutsetning at det blir oppnevnt et eget anleggsutvalg med medlemmer oppnevnt av/fra de enkelte lagene, f.eks. en fra hver årsklasse).

\* Ansvar for anlegg og bygninger, med unntak av klubbhuset. Kontaktperson med den som er engasjert for vedlikehold og klipping av banene.

\* Sørge for vedlikehold av mål, klokke og utstyr forøvrig vedr. anlegget.

\* Oppsett og gjennomføring av dugnader.

\* Sørge for å låse opp garderober, heise flagg, hjørneflagg, rydding og låsing av gardeober og hus etter kamper for A-lag herrer og damer.

Dommerkoordinator

* Oppnevnes av styret
* Koordinere klubbens dommere
* DK skal tilrettelegge for rekruttering og utdanning av dommere
* Opplæring/informasjon til ledere og spillere om regler og retningslinjer

**FIKS-ansvarlig**

* Oppnevnes av styret.
* Oppdaterer endringer i funksjoner på styre-, lags- og klubbnivå.
* Sørger for FIKS-tilgang til personer som trenger det.
* Har ansvar for opplæring/informasjon til lagledere.
* Sørger for innrapportering av resultat i FIKS på alle kamper der dette ikke er gjort av lagenes støtteapparat.