



## STYREVERV / ROLLEBESKRIVELSER SPABRA

Vi har pr. i dag (januar 2023) 9 styremedlemmer.

Her er en oversikt over de ulike styrevervene i SpaBra og rollebeskrivelsene:

### **Styrets oppgaver:**

- **Mål- og strategiarbeid / rammene for arbeidet i klubben.**
- **Visjon- og verdiarbeid.**
- **Økonomisk -/ og driftskontroll.**
- **Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller.**
- **Følge idrettens lover og representere klubben utad.**
- **Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode fotballspillere.**
- **Oppnevne ansvarlig for politiattester.**

### **1. Leder**

- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.
- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.
- Ajourføre klubbhåndboken + sportsplan.
- FIKS ansvarlig
  - ➔ Brukeradministrasjon - påse at klubben til en hver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS.
  - ➔ Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.

### **2. Nestleder**

- Stedfortreder for leder.
- Skrive og videreformidle møtereferat/protokoll.

### **3. Sportslig leder**

- Påmelding av lag til serien. (Sjekk frister på [www.fotball.no](http://www.fotball.no))
- Tildeling av treningstider ute og inne.
- Søke om treningstider i ulike gymsaler og haller på vinterhalvåret til Lier kommune.
- Være kontaktperson mot kommunen vedr. søknad og bruk av halltider.
- Dommeransvarlig / formidler (her samarbeider vi med Stoppen SK)
- Utvikling og implementering sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt.
- Differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering).
- Bistå trenere med nominasjoner sone- og satellitt treninger.
- Klubbens superbruker og veileder for [www.treningsokta.no](http://www.treningsokta.no).
- Overgangsansvarlig (elektronisk) via FIKS.

### **4. Medlemsansvarlig**

- Ansvar for ajourførte medlemslister.
- Legge til registrering av medlemmer i NIF.
- Sende ut medlems- og aktivitetsavgift via Spond.

### **5. Økonomiansvarlig**

- Lede og koordinere økonomiarbeidet.
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
- Følge opp regnskapsfører.
- Ansvarlig for utfaktureringer og utbetalinger.
- Sjekke og tømme postboks på Brakerøya(Meny)

### **6. Materialforvalter**

- Har ansvaret for klubbens utstyr.
- Ansvarlig for oppdatert kleskolleksjon.
- Holde oversikt over klubbens utstyr og utstyrsbehov + førstehjelpsutstyr.
- Bestille utstyr hos Torshov Sport i Drammen ved behov.
- Overholde utstyrs budsjettet.
- Lage, implementere og vedlikehold gode rutiner for utstyrsbestilling.
- Kontaktperson for alle lag ifbm. utdeling av drakter til nye og gamle spillere.
- Ha oversikt og levere ut treningsbekledning til trenere.

### **7. Anleggsansvarlig**

- Ansvarlig for drift og vedlikehold av SpaBra huset på Brakerøyabanen.
- Gi styret oppdatering ifht. vedlikehold/tiltak som må gjøres på SpaBra huset.
- Påse at vedlikehold/tiltak er ihht. budsjett.
- Kontaktperson for utleie av lokaler i samarbeid med Rolf Ruth.
- Utarbeiding av leiekontrakt ved utleie.
- Kontaktperson mot kommunen.

## **8. Kommunikasjonsansvarlig**

- Redaktør for klubbens hjemmeside
- Betjene informasjon via klubbens kanaler i sosiale medier
- Ansvarlig for klubbens e-post kontoer og andre relevante IT systemer.
- Sørge for klubbens tilstedeværelse i alle fora knyttet til lag og grupper i klubben.
- Opplæring til bruk av hjemmeside

## **9. Fair Play / politiattest / støtteordninger-ansvarlig**

- Ansvarlig politiattestordningen.
- Fair Play ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.
  - Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
  - Påse at anlegget har et Fair play-preg.
  - Bestille Fair play-effekter.
  - Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.
  - Holdningsarbeid i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.
  - Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
  - Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.
- Fordele tilsynsvakter på Lier Stadion i samarbeid med Stoppen SK.

## **10. Trener- og utdanningsansvarlig**

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.
- Planlegging trenerforum – ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
- Gjennomføring trenerforum – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht sports-plan.
- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål.
- Rekruttering/registrering av nye trenere.
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning. (Videreformidle/melde på Grasrottrener + Barneidrettskurs.)
- Informere trenere og lagledere samt andre aktuelle aktører om utdanningstilbud.
- Kjenne godt til tilbudet i Norges Fotballforbunds utdannings brosjyre.
- Være pådriver for deltakelse på kurs, samle inn påmelding til kurs. Motivere for deltakelse.
- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubbens krets og forbund.
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdannings-tiltak.