

ROLLEBESKRIVELSE FOR STYRET

mars 2017 – mars 2018



Inneholder rollebeskrivelse for:

Styreleder (28.11.16)	2
Nestleder og økonomiansvarlig (28.11.16)	3
Markedsansvarlig (28.11.16)	4
Materialforvalter (28.11.16)	5
Anleggsansvarlig (28.11.16)	6
Sportslig leder (28.11.16)	7
Kvalitetsklubbansvarlig (28.11.16)	8
Miljø og fair play ansvarlig (06.04.17)	9

Vara – se VBK klubbhåndbok

Styreleder (28.11.16)
Hovedoppgave og Ansvarsområde
<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for forsvarlig drift og organisering av VBK • Ansvar for administrasjonen, herunder de ansattes arbeidshverdag mv., samt ansvar for kontraktsforhandlinger med ansatte (administrasjon og trenere mv) • Sørge for at VBK drives i henhold til gjeldende lover og regler samt at klubbens retningslinjer etterfølges på best mulig måte
Arbeidsoppgaver
<p>Drift:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Føre tilsyn med den daglige ledelse og påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført i tråd med VBK sine retningslinjer 2. Oppfølging av vedtak gjort på årsmøtet 3. Fastsette mål og planer for VBK 4. Utarbeide og oppdatere årshjul, i samarbeid med daglig leder og styrets medlemmer 5. Utarbeide retningslinjer for klubbens medlemmer, ledere og øvrig støtteapparat, i samarbeid med styret 6. Nedsette komitéer og grupper og utvalg når dette ansees nødvendig, i samarbeid med styret <p>Økonomi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Holde seg orientert om VBK sin økonomiske stilling og påse at økonomiplanleggingen er i henhold til økonomiplanen 8. Vurdere samlet inntekt for virksomheten i forbindelse med utarbeidelse av budsjetter i samarbeid med daglig leder, økonomiansvarlige og markedsansvarlig <p>Møter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Gjennomføre minimum seks styremøter per år, i tillegg til klubbens årsmøte 10. Styremøter: Sette opp sakslister, sende innkallinger, skrive møtereferat og protokollføre vedtak 11. Lede styremøter og følge opp prioriterte saker 12. Forberedelse til VBK sitt årsmøte, i samarbeid med daglig leder og styrets medlemmer
Myndighet og Beslutninger
<p><i>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindre avtaler som omfatter beløp mindre enn kr. 20 000,- <p><i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Større endringer og avtaler på beløp høyere enn kr. 20 000,- skal diskuteres med styret i VBK <p><i>Fullmakter:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signeringsfullmakt overganger • Disponerer klubbens bank konti sammen med økonomiansvarlig og daglig leder
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)
<p><i>Internt (med hvem og om hva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder, styret, de ulike utvalgslederne og andre representanter i VBK <p><i>Eksternt (med hvem og om hva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • NFF Rogaland, RIK, NIF, Fotballalliansen, Stavanger kommune, Idrettsrådet, media og andre offentlige organ som klubben har kontakt med
Krav til kompetanse
<p><i>Må ha:</i> Gyldig politiattest uten merknader. <i>Ønskelig:</i> Høyere utdanning og bakgrunn innen fotball</p>

Nestleder og økonomiansvarlig (28.11.16)

Hovedoppgave og Ansvarsområde

- Nestleder er stedfortreder for styreleder
- Økonomiansvarlig skal lede og koordinere økonomiarbeidet i VBK og sikre at økonomiplanleggingen er i henhold til økonomiplanen

Arbeidsoppgaver

Økonomi:

1. Lede og koordinere budsjettarbeidet: Utarbeide utkast til budsjett for klubben i samarbeid med daglig leder, markedsansvarlig og anleggsansvarlig
2. Dokumentere alle budsjettforutsetninger, og sikre at gjennomføring er i tråd med styre- og årsmøtevedtak
3. I samarbeid med daglig leder, planlegge og gjennomføre årsoppgjør
4. Følge opp regnskapsfører
5. Følge opp lagkonti
6. Ansvar for utgående faktura og betaling av inngående faktura

Møter:

7. Nestleder skal lede styremøter når styre leder ikke er tilstede
8. Delta på styremøter
9. Økonomisk rapportering på styremøter, presentere tiltak ved vesentlige negative avvik fra budsjett
10. Presentere budsjett og regnskap på årsmøtet

Myndighet og Beslutninger

Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffe:

- Mindre avtaler som omfatter beløp inntil kr. 20 000,-

Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:

- Større endringer og avtaler på beløp høyere enn kr. 20 000,- skal diskuteres med styret

Fullmakter:

- Disponerer klubbens bankkonti sammen med styre leder og daglig leder

Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

Internt (med hvem og om hva):

- Daglig leder, styret, kontrollkomité, lagledere og andre representanter i VBK

Eksternt (med hvem og om hva):

- Regnskapsfører, revisor

Krav til kompetanse

Må ha: Regnskapskompetanse. Gyldig politiattest uten merknader.

Ønskelig: Økonomi utdanning/ erfaring, lederutdanning og erfaring, bakgrunn innen fotball

Markedsansvarlig (28.11.16)
Hovedoppgave og Ansvarsområde
<ul style="list-style-type: none"> Arbeide aktivt for å inngå samarbeidsavtaler, selge sponsoravtaler og arenareklame for VBK
Arbeidsoppgaver
<p>Marked:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ansvarlig for salg, reforhandling og oppfølging av samarbeids- og sponsoravtaler i samarbeid med daglig leder Ansvarlig for salg av arenareklame på Vardeneset Idrettspark i samarbeid med daglig leder Organisere og lede en markedsgruppe hvor målet er å etablere enkle strukturelle sponsorpakker, Implementere innsalg til hele klubbens ledere, finne felles salgsargumenter, og etablere en happening for sponsorer i samarbeid med daglig leder: Markedsgruppen bør bestå av fire til fem personer Avtaler skal inngås av markedsansvarlig i samarbeid med daglig leder - for sponsorer av de enkelte lag se VBK klubbhåndbok Sende kopi av inngåtte avtaler til daglig leder, økonomiansvarlige og styre leder Løpende orientere hvilke avtaler man arbeider med til daglig leder, økonomiansvarlige og styre leder <p>Økonomi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vurdere samlet inntekt for virksomheten i forbindelse med utarbeidelse av budsjetter sammen med daglig leder og økonomiansvarlige <p>Møter:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kalle inn til statusmøter ved behov Delta på styremøter
Myndighet og Beslutninger
<p><i>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Inngåelse av sponsoravtaler på inntil kr. 20.000,- per avtale. <p><i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Inngåelse av sponsoravtaler på beløp høyere enn kr. 20.000,- og / eller hvor avtalen berører andre ytelser <p><i>Fullmakter:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ingen
Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)
<p><i>Internt (med hvem og om hva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Daglig leder, økonomiansvarlige og styre leder <p><i>Eksternt (med hvem og om hva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Sponsorer og potensielle sponsorer
Krav til kompetanse
<p><i>Må ha:</i> Gyldig politiattest uten merknader. <i>Ønskelig:</i> Erfaring innen markedsføring og sponsorarbeid</p>

Materialforvalter (28.11.16)
Hovedoppgave og Ansvarsområde
<ul style="list-style-type: none">• Anskaffelse og oppgradere utstyr som er nødvendig for å kunne utføre trening og kamp• Kontaktledd mellom klubb og utstyrsleverandører
Arbeidsoppgaver
<p>Drift:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Innkjøp av nødvendig utstyr – tildeles og suppleres lagene i henhold til lagets utstysliste2. Se til at alle lag stiller til kamp i tilfredsstillende kamputstyr i god tid før sesongstart – i samarbeid med trener/ lagleder3. Bestemme sammen med leverandør hvilke klær som VBK skal profileres med – godkjennes av styret <p>Marked:</p> <ol style="list-style-type: none">4. I samarbeid med daglig leder og styre leder, være ansvarlig for salg, reforhandling og oppfølging av leverandør avtaler <p>Møter:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Kalle inn til møter med brukere av klubbens ressurser ved behov6. Delta på styremøter
Myndighet og Beslutninger
<p>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inngåelse av innkjøp i henhold til budsjett <p>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</p> <ul style="list-style-type: none">• Innkjøp utover ordinær drift av klubb og lag• Hvilke klær som VBK skal profileres med, skal behandles i styret <p>Fullmakter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingen
Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)
<p>Internt (med hvem og om hva):</p> <ul style="list-style-type: none">• Dagligleder, økonomiansvarlige og styreleder <p>Eksternt (med hvem og om hva):</p> <ul style="list-style-type: none">• Klubbens leverandører
Krav til kompetanse
<p>Må ha: Gyldig politiattest uten merknader. Ønskelig: Ingen formelle krav</p>

Anleggsansvarlig (28.11.16)
Hovedoppgave og Ansvarsområde
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeide aktivt for å vedlikehold og utvikle Vardeneset idrettspark og de lokalene som VBK disponerer • Samarbeide med kommunen (inkl. idrettsavdelingen) om vedlikehold og utvikling av parken
Arbeidsoppgaver
<p>Drift:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Følge opp idrettsparkens- og garderobenes behov for vedlikehold og søke om bistand fra kommunen ved behov, i samarbeid med daglig leder 2. Vedlikeholde og rydde i parken ved behov 3. Organisere og lede en anleggsgruppe hvor målet er å kunne utføre enkle dugnader i parken og være proaktiv med hensyn på utvikling av parken: Gruppen bør kunne bestå av 3-4 personer 4. Vedlikeholde toppetasjen av klubbhuset som VBK disponerer og VBK sine eiendeler (salgsvogn, reklameskilt, lagerkonteinere) i samarbeid med anleggsgruppen 5. Sende kopi av inngåtte avtaler til VBK ved daglig leder, økonomiansvarlig og styre leder 6. Løpende orientere daglig leder, økonomiansvarlig og styre leder hvilke avtaler og prosjekter man arbeider med <p>Økonomi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Sammen med daglig leder og økonomiansvarlig vurdere budsjettmessige behov for virksomheten <p>Møter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Kalle inn til statusmøter ved behov 9. Delta på styremøter
Myndighet og Beslutninger
<p><i>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedlikehold av de lokalene VBK disponerer og VBK sin eiendom på inntil kr. 20 000,- <p><i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Investeringer på beløp høyere enn kr. 20 000,- og/eller hvor avtalen berører andre ytelser <p><i>Fullmakter:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen
Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)
<p><i>Internt (med hvem og om hva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder, økonomiansvarlige og styre leder <p><i>Eksternt (med hvem og om hva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Idrettsavdelingen i kommunen og Natur- og idrettsservice (NIS)
Krav til kompetanse
<p><i>Må ha:</i> Gyldig politiattest uten merknader. <i>Ønskelig:</i> Erfaring innen vedlikehold og litt nevenyttig (handy).</p>

Sportslig leder (28.11.16)
Hovedoppgave og Ansvarsområde
<ul style="list-style-type: none"> • Leder for sportslig utvalg • Ansvarlig for sportslig satsing, spillerutvikling, kompetanseheving av trenere og lagledere, rekruttering av spillere og dommere • Ansvarlig for oppdatering og videreutvikling av VBK sportsplan
Arbeidsoppgaver
<p>Drift:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lede sportslig utvalg og rekruttere personer til sportslig utvalg 2. Stimulere til god sportslig utvikling i samarbeid med daglig leder, styret og sportslig utvalg 3. Årlig oppdatere, videreutvikle og implementere VBK sportsplan i samarbeid med sportslig utvalg 4. Godkjenne forslag til tildeling av treningstider sammen med sportslig utvalg 5. Ansette trener for A-lag herrer, damer og junior 1 herrer 6. Bidra med rekruttering av trenere til lag 7. Legge til rette for at ledere og trenere får støtte og hjelp fra VBK for å utføre sine avdelingers og lags tiltak 8. Arrangere sportslige arrangementer, sammen med daglig leder 9. Klubbadministrator i FIKS, sammen med daglig leder <p>Møter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Legge fram oppdatering av sportsplanen for styret for godkjenning 11. Kalle inn til statusmøter ved behov 12. Lede månedlige møter i sportslig utvalg 13. Delta på styremøter 14. Delta på eksterne møter relatert til sportslig utvikling
Myndighet og Beslutninger
<p><i>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utfordre styret til å sette av penger til tiltak som gir sportslig satsing og utvikling • Prioriteringer innenfor VBK sine retningslinjer <p><i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansettelse av trener til A-lags herrer og damer og junior 1 herrer skal godkjennes av styret • Godkjenning av VBK sportsplan av styret <p><i>Fullmakter:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen
Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)
<p><i>Internt (med hvem og om hva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder, styre leder, økonomiansvarlig, styremedlemmer, sportslig utvalg, trener for A-lag herrer og damer og junior 1 herrer, og lagledelse <p><i>Eksternt (med hvem og om hva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •
Krav til kompetanse
<p><i>Må ha:</i> Gyldig politiattest uten merknader. <i>Ønskelig:</i> Bakgrunn innen fotball</p>

Kvalitetsklubbansvarlig (28.11.16)

Hovedoppgave og Ansvarsområde

- Arbeide aktivt for at VBK blir godkjent som NFF kvalitetsklubb nivå 1 innen 2016
- Stimulere til god klubb utvikling, følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kvalitetsklubb konseptet

Arbeidsoppgaver

Drift:

1. Ha inngående kunnskap til kvalitetsklubb konseptet og oppdateringer i NFF
2. Være pådriver for å kommunisere hva NFF legger i god kvalitet i klubbens planverk i praksis
3. Oppdatere VBK klubbhåndbok ved behov, godkjennes av styret
4. Oppdatere vedlegg på hjemmesiden ved behov, godkjennes av styret
5. Påse at VBK sportsplan blir oppdatert årlig, godkjennes av styret
6. Påse at dokumenter er tilgjengelig for medlemmene på ny hjemmeside
7. Stimulere til god klubb utvikling ved å følge opp at de standarder som er satt i system implementeres og etterleves av klubben
8. Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kvalitetsklubb konseptet
9. Være ansvarlig og pådriver for gjennomføring av egenmelding til kretsen i FIKS
10. Revisjon av status på politiattester i VBK i henhold til årshjulet

Møter:

11. Kalle inn til statusmøter ved behov
12. Delta på styremøter og relevante møter med sportslig utvalg
13. Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt
14. Delta på minst ett møte i året med veileder for kvalitetsklubb i kretsen
15. Delta på eksterne møter relatert til kvalitetsklubb

Myndighet og Beslutninger

Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffe:

- Utfordre styret til å sette i gang nye aktiviteter i henhold til kvalitetsklubb som stimulere til god klubb utvikling.

Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:

- Godkjenning av klubbhåndbok, sportsplan, økonomiplan og andre dokumenter skal behandles og godkjennes av styret

Fullmakter:

- Ingen

Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

Internt (med hvem og om hva):

- Daglig leder, styret, ledere i VBK

Eksternt (med hvem og om hva):

- Være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til kvalitetsklubb

Krav til kompetanse

Må ha: Gyldig politiattest uten merknader.

Ønskelig: Ha innblikk i ulike aktiviteter som VBK og andre lag og organisasjoner har, for å bidra til en god klubb utvikling

Miljø og fair play ansvarlig (06.04.17)

Hovedoppgave og Ansvarsområde

- Miljø: Ansvarlig for tilrettelegging og implementering av trygge rammer i VBK, inkludert politiattester
- Fair Play: Ansvarlig for tilrettelegging og implementering av fair play i VBK

Arbeidsoppgaver

Drift:

- Miljøansvarlig:
 - Oppdatere Trygge rammer / Årlig tema i VBK dokumenter / presentasjoner og påse at trygge rammer blir implementert i VBK – implementering deligeres til treneransvarlig, trinnledere, lagledere og trenere, ref. Trygge rammer presentasjon på VBK hjemmeside
 - Velge årlig tema for trygge rammer og legge dette fram for styret
- Politiattestansvarlig (daglig leder er vara):
 - Innhente og registrere politiattester og vedlikeholde oversikten - samtlige relevante verv over 16 år i VBK skal ha fremvist gyldig politiattest (3 års varighet) uten merknader, inkludert de som skal overnatte med laget på turneringer
- Fair play ansvarlig:
 - Oppdatere Fair Play i VBK dokumenter / presentasjoner og påse at Fair Play blir implementert i hjemmekampen til VBK - implementering deligeres til treneransvarlig, trinnledere, lagledere og trenere, ref. Fair Play presentasjon på VBK hjemmeside
 - Påse at Fair play skilt kommer på plass i Vardeneset idrettspark
 - Bidra på arrangementer som Merkedag / VBK dag / Rekrutteringsdag
 - Bistå lagledere, trenere og spillere ved konkrete brudd på fair play reglene

Møter:

- Delta på styremøter
- Status på politiattester på styremøter i henhold til VBK Årshjul
- Delta på møte på rekrutteringsdagen
- Delta på fagmøter med kretsen etter behov

Myndighet og Beslutninger

Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffe:

- Ingen

Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:

- Grove forseelser av fair play reglene, eller gjentakende brudd på disse reglene, skal behandles i sportslig utvalg eller i styret

Fullmakter:

- Ingen

Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

Internt (med hvem og om hva):

- Daglig leder, styret, ledere i VBK, medlemmer

Eksternt (med hvem og om hva):

- Delta på møter med NFF, RFF, kommune og andre fotballklubber relatert til verdispørsmål og fair play og trygge rammer

Krav til kompetanse

Må ha: Gyldig politiattest uten merknader.

Ønskelig: Ha innblikk i ulike aktiviteter som VBK og andre lag og organisasjoner har, for å bidra til et godt miljø på tvers av aldersgrupper og kjønn