



<b>Stillingsbeskrivelse Daglig leder</b>	02.10.2017
<i>Stillingsbetegnelse:</i> Daglig leder i Vardeneset Ballklubb (VBK)	
<i>Nærmeste foresatt:</i> Styreleder VBK	
<i>Sjef/leder for:</i> Ansvarlig for den daglige driften av VBK	
<i>Merknad:</i> Ingen	
<b>Ansvarsområde</b>	
<p>Daglig leder i VBK skal forvalte klubbens ressurser og verdier på best mulig måte, han/hun skal være en leverandør av gode opplevelser/tjenester til våre medlemmer (spillere/trenere/ledere), samt være proaktiv og kreativ i forhold til videreutvikling av klubben.</p> <p>Daglig leder skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført. I dette ligger det å sørge for at ansvar for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres rettidig og i tråd med styrets føringer. Oppgaver som Daglig leder selv ikke utfører, vil Daglig leder derfor ha et påse-ansvar for at blir utført av andre eller styrets medlemmer.</p> <p>Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Daglig leder delegeres myndighet fra styret, og er underlagt styrets økonomiansvarliges faglige instruksjon innenfor økonomiområdet.</p>	
<b>Hovedoppgaver</b>	
<p>Organisering av klubbens driftsoppgaver, herunder FFO, anleggsdrift, kioskdirft og dugnader.</p> <p>Merkevarebygging, dvs. markedsføring og tydeliggjøre klubbens betydning for et godt oppvekstmiljø i Tasta bydel.</p> <p>Kommunikasjon med samarbeidspartnerne; særforbund, idrettsrådet, kommune, idrettskretsen, mv.</p> <p>Sikre klubbens inntekter slik at klubbens driftsoppgaver og sportslige mål blir ivaretatt iht. klubbens vedtatte mål.</p> <p>Koordinere klubbarrangementer.</p>	
<b>Arbeidsoppgaver</b>	
<p><b>Drift:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stimulere til god klubbutvikling ved å påse at kravene i NFF kvalitetsklubb følges opp og gjennomføres. Oppgaven utføres i samarbeid med Kvalitetsklubbansvarlig i styret.</li><li>2. Gjøre seg kjent med innholdet i VBK sin klubbhåndbok og sportsplan og bidra til at klubbens spillere/trenere/ledere etterlever dette.</li><li>3. Ansvarlig for å få utstyrt alle lag med materiell for å kunne utføre trening og kamp, samt være et kontaktledd mellom klubb og utstyrsleverandører. Oppgaven utføres i samarbeid med materialansvarlig i styret.</li><li>4. Klubbadministrator i FIKS med tilleggs rettighet kvalitetsklubbansvarlig.</li><li>5. Ansvarlig for klubbens medlemsregistrering og øvrige registre.</li><li>6. Ansvarlig for spillerregistrering, og overganger til og fra klubben.</li><li>7. Ansvarlig for å melde på lagene i seriesystemet, cuper, mv.</li></ol>	

8. Ansvarlig for å søke om treningstider i anlegg utenom Vardeneset Idrettspark (Randaberg Arena, Vikinghallen, mv.)
9. Ansvarlig for å følge opp oppgaver og frister iht. klubbens årshjul.
10. Aktivitetsplanlegging av idrettsanlegget. Oppgaven utføres i samarbeid med Sportslig leder, Seniorleder, Ungdomsleder og Barneleder.
11. Anleggsdrift – i samarbeid med Anleggsansvarlig i styret.
12. Koordinere kiosk drift i samarbeid med kioskansvarlig utpekt av styret.
13. Organisere og formidle dugnader.
14. Innhente politiattest i samarbeid med ansvarlig representant i styret for personer som skal utføre oppgaver for klubben, som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
15. Ansvarlig for å holde klubbens hjemmeside oppdatert.
16. Ansvarlig for klubbens lotteri.
17. Koordinering av arrangementer i samarbeid med styrets representanter og/eller utvalg.
18. Medlemsservice – ta imot innkommende henvendelser fra klubbens medlemmer.
19. Bindeledd mellom styret og de forskjellige utvalg.

**Marked:**

20. I samarbeid med markedsansvarlig i styret være ansvarlig for salg, reforhandling og oppfølging av samarbeids- og sponsoravtaler.
21. I samarbeid med markedsansvarlig i styret være ansvarlig for salg av arenareklame på Vardeneset Idrettspark.
22. Alle avtaler som inngås med VBK skal være i henhold til retningslinjene gitt i VBK sin Klubbhåndbok. Avtaler koordineres med markedsansvarlig i styret.

**Økonomi:**

23. I samarbeid med økonomiansvarlig i styret utarbeide utkast til budsjett for klubben, dokumentere alle budsjettforutsetninger.
24. Oppfølging av utestående kundefordringer inkluderts medlemskontingent.
25. Være første godkjenner for utbetalinger fra bank.
26. Følge opp økonomiplanen etter styrets retningslinjer.
27. I samarbeid med økonomiansvarlig i styret planlegge og gjennomføre årsoppgjør.

**FFO:**

28. Ansvarlig for klubbens FFO, herunder sunn økonomi styring og et godt FFO tilbud.
29. FFO medlemsregistrering i samarbeid med FFO leder.
30. Utarbeide utkast til budsjett for FFO i samarbeid med FFO leder.
31. Oppfølging av utestående kundefordringer i samarbeid med FFO leder.

**Møter:**

32. Ansvarlig for tilrettelegging av styremøter.
33. Delta på styremøter.
34. Delta på øvrige møter i klubben hvor Daglig leder er ønsket.
35. Ansvarlig for tilrettelegging og innkalling til Årsmøtet.

**Myndighet/ Beslutninger**

*Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer*  
Innkjøp på inntil kr. 20 000.

Inngåelse av sponsoravtaler på inntil kr. 20 000.

*Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå*  
Innkjøp på beløp høyere enn kr. 20 000.

Inngåelse av sponsoravtaler på beløp høyere enn kr. 20 000, og/ eller hvor avtalen berører andre ytelser.

**Fullmakter**

Daglig leder har vide fullmakter til å organisere klubbens oppgaver slik Daglig leder mener er best, men styret skal orienteres og områdeansvarlig i styret bør forespørres hvis det kan være usikkerhet om denne kan ha innspill.

**Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)**
**Internt (med hvem og om hva)**

Styreleder, styremedlemmer, utvalg, lagledere, trenere og spillere.

**Eksternt (med hvem og om hva)**

Klubbens hovedkontakt mot NFF Rogaland, RIK, NIF, Fotballalliansen, Stavanger kommune, Idrettsrådet og andre offentlige organ som klubben har kontakt med.

Dette arbeidet og kommunikasjonen skal skje i nært samarbeid med styreleder og/eller andre tillitsvalgte som klubben utpeker som ansvarlige. Dette omhandler også klubbens offentlig søknader på kommunale midler eller andre økonomiske støtteordninger.

Herunder kontakt med mediene. Daglig leder er klubbens ansikt utad, og det må prege vedkommende adferd på sosiale medier.

Foresatte til medlemmer/potensielle medlemmer til VBK.

**Krav til kompetanse**
***Krav til utdanning***
**Må ha:**

Erfaring som frivillig i idretten, kjenner til idrettens regelverk og idrettens organisering.  
NFF Fotballederkurs 1 og 2.  
Viktige egenskaper for å lykkes i stillingen er evnen til å være selvstyrt, strukturert, målrettet, engasjert og lyttende.  
Gyldig politiattest uten merknader.

**Ønskelig:**

Høyere utdanning, gjerne innen sport management/idrettsledelse eller økonomisk-administrativ utdanning.  
NFF Fotballederkurs 3 og 4.