

# ROLLEBESKRIVELSE FOR STYRET

**mars 2020 – mars 2021**



## Inneholder rollebeskrivelse for:

Styreleder (04.02.2020) .....	2
Nestleder og Økonomiansvarlig (04.02.2020) .....	3
Materialforvalter (04.02.2020) .....	4
Anleggsansvarlig (02.04.2020).....	5
Sportslig leder (04.02.2020).....	6
Kvalitetsklubb ansvarlig (04.02.2020).....	7
Miljø og Fair Play ansvarlig (04.02.2020) .....	8

Vara – se VBK klubbhåndbok

Markedsansvarlig i styret er erstattet med Markedskordinator, se «*Stillingsinstruks for Fotball og Markedskordinator*»

<b>Styreleder (04.02.2020)</b>
<b>Hovedoppgave og Ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for forsvarlig drift og organisering av VBK</li> <li>• Sikre at VBK drives i henhold til «Lovnorm for Vardeneset Ballklubb» /1/ og VBKs retningslinjer</li> <li>• Arbeidsgiveransvar og personalansvar for ansatte i VBK</li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<p><b>Økonomi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Holde seg oppdatert på økonomien i VBK og sikre at driften er i henhold til «VBK Økonomiplan» /1/ og <i>Plan for økonomistyring</i> (se Klubbhåndboken)</li> <li>2. Innspill til budsjett</li> </ol> <p><b>Drift:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sikre god organisering, planlagging og gjennomføring av driften av VBK</li> <li>4. Følge opp vedtak og prioriterte saker fra styremøter og årsmøtet</li> <li>5. Fastsette mål og planer for VBK og følge opp disse i samarbeid med styret og daglig leder</li> <li>6. Utarbeide og oppdatere årshjul for VBK i samarbeid med styret og daglig leder</li> <li>7. Oppdatere retningslinjer for VBK i samarbeid med styret og daglig leder</li> <li>8. Opprette komitéer og utvalg og verv ved behov i samarbeid med styret og daglig leder</li> <li>9. Mediakontakt (sammen med daglig leder)</li> <li>10. Organisere beredsskapsvakt i forbindelse med turneringer i samarbeid med daglig leder</li> <li>11. Rekruttere ansatte, fastsette lønn, feriepenger og betingelser og avholde medarbeidersamtaler i samarbeid med styret og daglig leder</li> </ol> <p><b>Møter:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Gjennomføre minimum seks styremøter per kalenderår Sette opp sakslister, kalle inn til, lede og føre protokoll fra styremøter</li> <li>13. Forberede og gjennomføre årsmøtet i samarbeid med daglig leder og styret</li> <li>14. Delta på rekrutteringsmøte for nye årskull</li> <li>15. Delta på og kalle inn til møter ved behov</li> <li>16. Delta på fagmøter med kretsen ved behov</li> </ol>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<p><b>Beslutninger:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindre avtaler som omfatter beløp mindre enn kr. 20 000,-</li> </ul> <p><b>Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Større endringer og avtaler på beløp høyere enn kr. 20 000,- skal diskuteres med styret</li> </ul> <p><b>Fullmakter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signeringsfullmakt overganger</li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
<p><b>Internt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig leder, styret, ledere for komite og utvalg, ansatte og medlemmer</li> </ul> <p><b>Ekstern:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF Rogaland, RIK, NIF, Fotballalliansen, Stavanger kommune, Idrettsrådet og andre offentlige organ som klubben har kontakt med</li> </ul>
<b>Krav til kompetanse</b>
<p><b>Krav (må ha/ må ta):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Må ha gyldig politiattest uten merknader.</li> <li>• Må ta NFF Fotballlederkurs del 1</li> </ul> <p><b>Ønskelig:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Høyere utdanning og bakgrunn innen fotball</li> <li>• Bør ta NFF Fotballlederkurs del 2, 3 og 4</li> </ul>

## Nestleder og Økonomiansvarlig (04.02.2020)

### Hovedoppgave og Ansvarsområde

- Nestleder er stedfortreder for styreleder
- Sikre sunn økonomi i VBK, lede og koordinere økonomiarbeidet i VBK i henhold til «VBK Økonomiplan» /1/ og Plan for økonomistyring i «Klubbhåndboken» /1/

### Arbeidsoppgaver

#### Økonomi:

1. Sikre gode interne rutiner for økonomistyring og kontroll
2. Ledet og koordinere budsjettarbeidet og utarbeide budsjett i samarbeid med daglig leder
3. Kontinuerlig oppdatere årsregnskap
4. Sikre korrekt og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene
5. Presentere økonomistatus og avvik fra budsjett på styremøter
6. Presentere budsjett og årsregnskap på årsmøtet
7. Oppfølgingsansvar for regnskapsfører
8. Oppfølgingsansvar for revisor i samarbeid med regnskapsfører
9. Godkjenne regninger
10. Sikre at VBK følger regler fra lotteritilsynet

#### Drift:

11. Sammenstille Årsberetningen for VBK

#### Møter:

12. Delta på styremøter og årsmøte
13. Ledet styremøter når styreleder ikke er tilstede
14. Kalle inn til og delta på møter ved behov

### Myndighet og Beslutninger

#### Beslutninger:

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

#### 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 daglig leder og regnskapsfører

### Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

#### Internt:

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

#### Eksternt:

- Regnskapsfører, revisor

### Krav til kompetanse

#### Krav (må ha / må ta):

- Må ha regnskapskompetanse
- Må ha gyldig politiattest uten merknader
- Må ta NFF Fotballederkurs del 1

#### Ønskelig:

- Økonomi utdanning/ erfaring, lederutdanning og erfaring, bakgrunn innen fotball
- Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3

## Materialforvalter (04.02.2020)

### Hovedoppgave og Ansvarsområde

- Anskaffelse av utstyr nødvendig for trening og kamp
- Reforhandle og følge opp utstysleverandøravtaler
- Kontaktledd mellom klubb og utstysleverandører

### Arbeidsoppgaver

**Økonomi:**

1. Innspill til budsjett

**Drift:**

2. Kjøpe inn og levere nødvendig utstyr til lagene, i henhold til lagets utstysliste
3. Kjøpe inn og levere nødvendig utstyr til FFO og Akademiet
4. Bestemme i samarbeid med leverandør hvilke klær VBK skal profileres med
5. Godkjenne innkjøp til kiosken

**Møter:**

6. Delta på styremøter
7. Møter med utstysleverandører
8. Kalle inn til og delta på møter ved behov

### Myndighet og Beslutninger

**Beslutninger:**

- Innkjøp i henhold til budsjett

**Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:**

- Innkjøp utover ordinær drift av klubb og lag
- Hvilke klær VBK skal profileres med - behandles i styret

**Fullmakter:**

- Ingen

### Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

**Internt:**

- Daglig leder, økonomiansvarlig, styreleder, trenere og lagledere

**Eksternt:**

- Klubbens utstysleverandører

### Krav til kompetanse

**Krav (må ha / må ta):**

- Må ha gyldig politiattest uten merknader
- Må ta NFF Fotballederkurs del 1

**Ønskelig:**

- Ingen formelle krav
- Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3

## Anleggsansvarlig (02.04.2020)

### Hovedoppgave og Ansvarsområde

- Sikre vedlikehold og utvikling av Vardeneset idrettspark
- Sikre vedlikehold og utvikling av VBK sine eiendeler, inkludert klubbhuset`s toppetasje som VBK disponerer
- Kontaktledd mellom klubb og Idrettsavdelingen i kommunen og Natur- og idrettsservice (NIS)

### Arbeidsoppgaver

**Økonomi:**

1. Innspill til budsjett

**Drift:**

2. Inittivtaker og oppfølging av utvikling av Vardeneset idrettspark
3. Følge opp og organisere vedlikehold av Vardeneset idrettspark
4. Søke bistand fra NIS til vedlikehold av Vardeneset idrettspark ved behov
5. Organisere vedlikehold av VBK sine eiendeler (i.e. salgsvogn, konteinere, tribune, fyrlykt)
6. Organisere montering/demontering av reklameskilt på Vardenes idrettspark
7. Organisere vedlikehold av klubbhuset`s toppetasje
8. Organisere rydding av Vardneset idrettspark ved behov
9. FIKS Klubbadministrator, sammen med daglig leder

**Møter:**

10. Delta på styremøter
11. Kalle inn til og delta på møter ved behov

### Myndighet og Beslutninger

**Beslutninger:**

- Vedlikehold av de lokalene VBK disponerer og VBK sin eiendom på inntil kr. 20 000,-

**Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:**

- Investeringer på beløp høyere enn kr. 20 000,- og/eller hvor avtalen berører andre ytelser

**Fullmakter:**

- Ingen

### Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

**Internt:**

- Daglig leder, økonomiansvarlige og styre leder

**Eksternt:**

- Idrettsavdelingen i kommunen og Natur- og idrettsservice (NIS)

### Krav til kompetanse

**Krav (Må ha / må ta):**

- Må ha gyldig politiattest uten merknader
- Må ta NFF Fotballederkurs del 1

**Ønskelig:**

- Erfaring innen vedlikehold og litt nevenyttig (handy).
- Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3

<b>Sportslig leder (04.02.2020)</b>
<b>Hovedoppgave og Ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for sportslig aktivitet og Sportslig Utvalg</li> <li>• Organisere sportslig satsing, spillerutvikling, kompetanseheving av trenere og dommere og rekruttering av spillere og dommere</li> <li>• Organisere oppdatering, videreutvikling og implementering av «VBK Sportsplan»</li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<p><b>Økonomi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Innspill til budsjett</li> </ol> <p><b>Drift:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tilrettelegge for sportslig satsing og utvikling i VBK</li> <li>3. Organisere og lede Sportslig Utvalg <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sikre at «VBK Sportsplan» legges til grunn for all sportslig aktivitet i VBK</li> <li>○ Organisere oppdatering av «VBK Sportsplan» minst en gang i året</li> <li>○ Styrke rekruttering av klubbdommere og skape et godt dommermiljø</li> <li>○ Styrke rekruttering og aktiviteter for jenter</li> <li>○ Styrke rekruttering av nye årskull og bidra til å hindre frafall av spillere</li> <li>○ Utarbeide Årsberetning fra Sportslig Utvalg</li> <li>○ Sikre implementering av kampverten sine oppgaver på hjemmekamper</li> <li>○ Sikre nødvendig lederkompetanse i sportslig utvalg og trenerkompetanse på feltet</li> <li>○ Sikre god kommunikasjon, organisering og retningslinjer for A-lag herrer</li> </ul> </li> <li>4. Delta på Tine Fotballskole</li> <li>5. Oppfølgingsansvar for lønnende trenere/hjelpetrenerne, spillerutvikler, lagleder, støtteapparat og avholde medarbeidersamtaler i samarbeid med styret og daglig leder</li> <li>6. Bistå spillere, trenere og lagledere ved vanskelige saker</li> </ol> <p><b>Møter:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Delta på styremøter</li> <li>8. Kalle inn og å gjennomføre Sportslig Utvalg i henhold til «VBK Årshjul»</li> <li>9. Delta på eksterne møter relatert til sportslig utvikling</li> <li>10. Kalle inn til og delta på møter ved behov</li> </ol>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<p><b>Beslutninger:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriteringer innenfor VBK sine retningslinjer og budsjett</li> </ul> <p><b>Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansettelse av trenere og ledere godkjennes av styret</li> <li>• VBK sportsplan godkjennes av styret og Årsmøte</li> <li>• Vanskelige saker håndteres av styret</li> </ul> <p><b>Fullmakter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen</li> </ul>
<b>Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)</b>
<p><b>Internt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig leder, styret, sportslig utvalg, trenere</li> </ul> <p><b>Ekstern:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF Rogaland, sonelag, samarbeidspartnere innen spiller- og talentutvikling</li> </ul>
<b>Krav til kompetanse</b>
<p><b>Krav (må ha / må ta):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Må ha gyldig politiattest uten merknader.</li> <li>• Må ta NFF Fotballederkurs del 1</li> </ul> <p><b>Ønskelig:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bakgrunn innen fotball</li> <li>• Bør ta NFF Fotballederkurs del 2 og 3</li> </ul>

## Kvalitetsklubb ansvarlig (04.02.2020)

### Hovedoppgave og Ansvarsområde

- Sikre god struktur og kvalitet i VBK
- Sikre implementering av kvalitetsklubbkonseptet i VBK
- Stimulere til god klubb utvikling og videreutvikling av kvalitetsklubbkonseptet i VBK
- Resertifisere VBK kvalitetsklubb i henhold til NFF Rogaland sin plan

### Arbeidsoppgaver

**Økonomi:**

1. Innspill til budsjett

**Drift:**

2. Oppdatere VBK dokumenter ved behov i henhold til NFF kvalitetsklubb og VBK beslutninger
3. Kommunisere kvalitetsklubb konseptet på styremøter og på VBK sin hjemmeside
4. Følge opp at kravene i NFF kvalitetsklubb implementeres
5. Følge opp at klubbens beslutninger, retningslinjer og krav implementeres
6. Følge opp og utbedre eventuelle avvik
7. Organisere årlig oppdatering av VBK Klubbhåndbok i samarbeid med styret og daglig leder
8. Organisere årlig oppdatering av VBK sportsplan i samarbeid med sportslig leder
9. Utarbeide egenmelding i samarbeid med ansvarlige roller i kvalitetsklubb, sendes til kretsen i FIKS

**Møter:**

10. Delta på styremøter
11. Arrangere møter med kretsens veileder for kvalitetsklubb
12. Delta på eksterne kvalitetsklubb fagdager og forum i regi av kretsen
13. Kalle inn til og delta på møter ved behov

### Myndighet og Beslutninger

**Beslutninger:**

- Implementere kvalitetsklubb konseptet i VBK

**Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:**

- Oppdatering av VBK dokumenter godkjennes av styret
- Klubbhåndbok, Sportsplan, og Organisasjonskart godkjennes av Årsmøte

**Fullmakter:**

- Ingen

### Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

**Internt:**

- Daglig leder, styret, ledere i VBK

**Eksternt:**

- Klubbens kontaktperson mot NFF Rogaland og forbund vedr. kvalitetsklubb

### Krav til kompetanse

**Krav (må ha / må ta):**

- Må ha gyldig politiattest uten merknader.
- Må ta NFF Fotballederkurs del 1
- Må ha nngående kunnskap til kvalitetsklubb konseptet og oppdateringer i NFF

**Ønskelig:**

- Bør ta NFF Fotballederkurs del 3 og 2 (i prioritert rekkefølge)

## Miljø og Fair Play ansvarlig (04.02.2020)

### Hovedoppgave og Ansvarsområde

- Miljø: Ansvarlig for tilrettelegging og implementering av trygge rammer i VBK
- Politiattest ansvarlig: Ansvarlig for at relevante personer i VBK har vist politiattester
- Fair Play: Ansvarlig for tilrettelegging og implementering av fair play i VBK

### Arbeidsoppgaver

#### Økonomi:

1. Innspill til budsjett

#### Drift:

2. Miljøansvarlig (Trygge rammer):
  - Foreslå Årets Tema for Trygge Rammer, velges av styret
  - Presentasjon til Trenerforum #1 (vår)
  - Presentere Trygge Rammer på rekrutteringsdagen
  - Organisere Årets Tema i VBK
  - Kommunisere skadeforebygging og NFFs utvidet individuelle forsikring til medlemmene
3. Politiattest ansvarlig:
  - Bidra til gode prosedyrer for innhenting og framvisning av politiattest
  - Sikre at alle som har verv som krever politiattest har vist godkjent politiattest uten merknader
  - Løpende oppdatere VBK sin oversikt over hvem som har vist politiattest
  - Jevnlig rapportere status på styremøter
  - Status på politiattester vår og høst i henhold til VBK årshjul
4. Fair play ansvarlig:
  - Kommunisere NFFs verdigrunnlag til medlemmene (presentasjon på hjemmesiden)
  - Sikre at klubben baserer sin aktivitet på NFFs verdigrunnlag
  - Sikre at klubben gjennomfører sine hjemmekamper etter NFFs retningslinjer - fokus på Kampvert og Publikumsfrie soner
  - Bistå lagledere, trenere og spillere ved konkrete brudd på fair play reglene

#### Møter:

5. Delta på styremøter
6. Delta på Rekrutteringsmøte for nye årskull
7. Kalle inn til og delta på møter etter behov
8. Delta på fagmøter med kretsen etter behov

### Myndighet og Beslutninger

#### Beslutninger:

- Ingen

#### Beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:

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

#### Fullmakter:

- Ingen

### Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

#### Internt:

- Daglig leder, styret, ledere i VBK, medlemmer

#### Eksternt:

- NFF, RFF, kommune og andre fotballklubber relatert til verdispørsmål, fair play og miljø

### Krav til kompetanse

#### Krav (må ha / må ta):

- Må ha gyldig politiattest uten merknader.
- Må ta NFF Fotballederkurs del 1

#### 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
- Bør ta NFF Fotballederkurs del 3 og 2 (i prioritert rekkefølge)