

Rollebeskrivelser i styret

Beskrivelse av Vang Handball sine funksjoner i styret

Leder:

Velges for 2 år

- Er ”ansvarlig” for driften av gruppa
- Er den som leder og legger opp alle styremøtene
- Ansvarlig politiattestordningen
- Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister.
- Ansvarlig for innkallelse til styremøte, årsmøte osv.
- Ansvarlig ved endelig inngåelse av kontrakter (spillerkontrakter, trenerkontrakter, sponsorkontrakter osv.)
- Hovedansvarlig i SA og ansvarlig for tilganger til medlemmer i organisasjonen
- Ansvarlig for å godkjenne overganger SA
- Er kontaktleddet til Norges Håndballforbund, NHF Region, idrettsråd og idrettskrets, og skal møte i de fellesfora hvor klubben er invitert. Informasjon herfra deles med resten av styret.
- Er den som delegerer og styrer jobber som ikke er definerte
- Utarbeide fullmaktmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
- Er den som lager og fremfører årsrapporten til årsmøtet i samarbeid med kasserer.
- Pådriver for strategi og videreutvikling av gruppa.
- Kan i tillegg til kasserer disponere håndballgruppas konti.

Nestleder:

Velges for 2 år

- Fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt
- Bistår leder og danner et lederteam med denne
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

Styremedlem:

Velges for 2 år

- Bidra til å løse ikke definerte oppgaver (prosjekter)
- Være behjelpelig med styrets arbeid ved behov.
- Frivillighetsansvarlig
- Ansvarlig for å koordinere og samkjøre klubbens arbeid med å rekruttere, motivere og utvikle det frivillige arbeidet i klubben.
- Vedlikeholde klubbens hjemmesider/sosiale plattformer

Sportslig leder:

Velges for 2 år

- Ansvarlig for at alle trenere i klubb tar den obligatoriske trenerattesten
- Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister (evt. i samarbeid med leder).
- Leder er ansvarlig i forhold til styret og sportslig utvalgs arbeid og ansvarsområde.
- Ansvarlig for oppmelding av lag til seriespill
- Kalle inn og skrive referat fra møter i sportslig utvalg
- Håndtere konflikter mellom trenere-spillere-foreldre som kommer til styret i samarbeid med leder
- Informere alle trenere/lagledere om klubbens sportslige plan som er et praktisk verktøy for ledere og trenere i klubben.
- Legge til rette for at trenere og andre som skal ha tilhørighet til sportslig plan blir involvert i utviklingen.
- Ansvarlig for å ha tilstrekkelig med trenere og oppmenn i forhold til oppmeldte lag.
- Skal på vegne av håndballgruppa sørge for nødvendig treningstimer i hall.
- Skal tilrettelegge for trenerforum et par ganger hver sesong.
- Ansvarlig sammen med leder for å utarbeide trenerkontrakter.
- Er den som har oversikt over cuper og andre former for sportslige aktiviteter

Kasserer:

Velges for 2 år

- Disponerer alle bankkontoer
- Ansvarlig for betaling av signerte regninger
- Fremlegge økonomisk oversikt til styret når de ber om det (både i hovedlaget og håndballgruppa)

- Oversikt over ”kasse”
- Føre regnskap for gruppa og sammen med leder legge frem budsjettet for styret ved årets slutt
- I samarbeid med dugnadsansvarlig ha ansvar for:
 - Billettsalg i hallen
 - Dommeroppgjør i TA
 - Andre dugnader
- Ansvar for innkreving av treningsavgifter og purringer (evt. Ansvarlig for å delegere jobben videre til leder)

Sekretær:

Velges for 2 år

- Føre referat fra årsmøte/styremøte og sørge for utsendelse av disse.
- Ansvarlig for arkiv.
- Ansvarlig ved oppmerksomhet som gaver, blomster osv på vegne av håndballgruppa/håndballklubben.

Barnehåndballansvarlig:

- Kontaktperson opp mot Region Sør og for lagene i egen klubb i alderen 6-12 år
- Rekrutteringsansvarlig - sørge for igangsetting, men flere ressurser i klubben må gjennomføre tiltakene
- Stille til ett årlig felles møte med Region Sør og barnehåndballansvarlige fra andre klubber
- Sette i gang tiltak i egen klubb eller i samarbeid med andre klubber for spillere eller trenere (Sosialt eller faglig innhold)
- Være en pådriver i egen klubb for at trenere i barnehåndball tar trenerutdanning.
- Sikre gode rutiner for å spre informasjon om idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett i alle ledd i idrettslaget.
- Oppfordre til at idretter og grupper samarbeider, koordinerer, videreutvikler et mangfoldig og variert aktivitetstilbud for barna i idrettslaget.
- Arbeide for at alle barn blir inkludert i idretten, og at kostnaden for å drive idrett (som også inkluderer utstyr og reise, ikke bare treningsavgift) bør være lavest mulig.

Arrangementsansvarlig:

Velges for 2 år

- Sørge for at alle lag har tilstrekkelig kompetanse for å gjennomføre arrangement/hjemmekamp i hallen
- Ansvar for kioskfordeling og lagerbeholdning
- Organisere og delegere ved felles klubb dugnad
- Være ledende i større arrangement i regi av klubben
- Godkjenne/koordinere dugnad på lagsnivå
- Planlegge, koordinere og gjennomføre planlagte arrangement
- Sørge for at arrangementene er økonomisk bærekraftig
- Er ansvarlig for overføring av nødvendige bilag og oppgjør til kasserer i forbindelse med billettsalg og evt. dommeroppgjør i hallen.
- Påse at dugnader blir likt fordelt og sammen med resten av styret kartlegge behovet for dugnader i fremtiden

Dommerkontakt:

Velges for 2 år

- Dommerkontakten skal være bindeleddet mellom klubbens dommere og NHF Region Sør.
- Sørge for at det kommer dommere til alle kamper hvor dommere fra klubben er satt opp
- Hjelpe klubbens dommere med forfall og følge opp dommere i forbindelse med treningskamper og trening
- Dommeroppsett ved mini/aktivitetsserie
- Melde på dommere for kommende sesong innen gjeldende frist.
- Begynne arbeidet med den påfølgende sesongen i god tid, helst før nyttår.
- Samarbeide med utdanningsdriveren om dommerkurs.
- Påse at klubben sørger for nødvendig dommerutstyr