**RETNINGSLINJER/BESKRIVELSE AV ROLLER/FUNKSJONER**

(VEILEDENDE)

Leder:

-fastsette agenda og lede styremøter

-overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben

-ansvarlig kvalitetsklubbprosjekt

-hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.

-overgangsansvarlig

-klubbens pressekontakt

-ansvar for daglig drift, oppfølging av adminastrive rutiner

-hovedansvarlig samarbeid handball og hovedidrettslag, møte på møter i hovedidrettslag.

Nestleder:

-stedfortreder for leder

-spilllerregistrering FIKS

-ansvarlig minidrett.no – sjekkdatoer 1/5 og 1/10.

-redaktør klubbens hjemmeside, it-ansvarlig.

-programhefte

-sponsoransvarlig

-ajurføre klubbhåndbok

-tilskuddsportalen

Sekretær:

-referat fra styremøte, føre protokoll

-søknader (cuper, fotballskoler, sammensatte lag, overårige mm)

-mottak og distrubisjon av e-post

Fair Play ansvarlig

Overordnet ansvarsområde:

                               -implementere klubbens strategi ut i praksis

                               -bindeledd mellom styret og lagene

                               -kommunikasjon med krets og forbund

                               -samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøte)

                               Praktiske ansvarsområder:

                               -synliggjøre Fair Play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.

                               -påse at anlegget har et Fair Play- preg.

                               -bestille Fair Play-effekter

                               -bistå ved Trenerforum 1; innlegg om Fair Play

                               -holdningskontrakter i klubben; for spillere, trenere, lagledere og lag.

                               -bistå lagleder og trener i konkrete episoder.

                               -sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

Økonomiansvarlig:

-lede og koordinere økonomiarbeid

-koordinere budsjettarbeid, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.

-rapportere på styremøte, foreslå tiltak om vesentlig avvik fra  budsjett.

-ansvar for å ajurføre medlemslister, utfakturering og  utbetalinger.

-ansvar, sammen med styret, å sikre klubben stabile inntektskilder.

Sportslig leder:

-ansvar for at sportsplan legges til grunn for gjennomføring av aktivitetene i klubben, og oppdatering av sportsplan.

-kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.

-rekruttering av nye trenere

-diffrensiering

-hospitering, og bistå ved valg om hospitering

-utvikling av sportslig kompetanse i klubben.

-planlegge trenerforum.

                               Veiledning:

                               Feb/mars: Trenerforum 1;

                               -gjennomgang av klubbens sportsplan

                               -nye trenere på plass

                               -kartlegging av oppfølging av trenere gjennom sesongen.

                               -info fra Fair Play ansvarlig

                               -ta opp sportsplan

                               Juni: Trenerforum 2;

                               -evaluering vårsesong

                               -gjennomgang av kurstilbud fra krets

                               -påmelding til kurs

                               -ta opp sportsplan

                               Nov: Trenerforum 3;

                               -evaluering sesong

                               -planlegging av ny sesong

                               -kartlegging trenere –hvem slutter/er på vei inn i klubben.

                               -kartlegging utdanningsbehov kommende behov.

                               -ta opp sportsplan

Arrangementsansvarlig:

-ansvar for arrangement a-lagskamper

-Kick off

-Prosjekt tilhørighet

-loddsalgsansvarlig – kjøttlotteri og morsdagslotteri

Materialforvalter:

-ansvar for innkjøp av utstyr (vester, kjegler, baller, førstehjelpsutstyr)

-utdeling av drakter ved sesongstart

-innsamling av drakter ved sesongslutt

-ansvar programhefte (sammen med nestleder)

-søke om draktsett Sparebanken Møre ved behov

-publiseringsskjema ansvarlig

Publiseringsansvarlig

-sørge for at alle barn under 18 år har skrevet under publiseringsskjema.

Midsund IL fotball ønsker å legge ut bilder/video av lagene og spillerne i aktivitet på våre nettsider og facebookside.

Om noen ikke vil publiseres, har publiseringsansvarlig ansvar for å informere akutelle personer om dette.

FIKS- og minidrett-ansvarlig

-ansvar for å melde på lag i FIKS. Ungdomsfotballen frist 15 januar, og barnfotballen 10 mars.

-alle spiller over 12 år skal registreres i FIKS

-alle spillere, lagledere, trenere og frivillige i fotballen skal registreres i minidrett. Sjekkdatoen 1/5 og 1/10.

Antallet skal være rett 31/12.

Dommeransvarlig

-skal sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag

-legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det

-skaffe rekruttdommere, og informere om kurs

-følge opp dommerne og ha dialog med de

-informere om "jeg er dagens dommer"- kort, og klubbdommervest.

-tildeling av fløyte ved første dømming

-møte opp når hver enkelt dommer dømmer, og veilede de.

-lage facebookside med årets dommere, og ha oppsyn med sida.

**Rekrutteringssansvarlig**

Har ansvar for å kartlegge nye kull, antall, hvilken skoletilhørighet og sammensetning av gutter og jenter

Har et ansvar sammen med treneransvarlig for å kartlegge og rekruttere trenere og  støtteapparat til de nye årskullene fra foreldregruppa.

Har ansvar for å sende ut informasjon til begge skolene ved oppstart (mal foreligger)

Har ansvaret for å hjelpe nye trenere å finne treningstid

Har ansvar for å skaffe utstyr klar til å starte å trene. Vester, baller og kjegler

Møter opp på første trening for at de skal bli godt mottatt

MÅL: starte opp før høstferien