



Vedlegg A - Stillingsbeskrivelser i KIK styre og administrasjon

Innhold

1. Stillingsbeskrivelse for styreleder:	2
2. Stillingsbeskrivelse for nestleder:	2
3. Stillingsbeskrivelse for Styremedlem 1/sekretær/vara 1 Ansvarsområde:	2
4. Stillingsbeskrivelse for styremedlem 2/vara 1:.....	3
5. Stillingsbeskrivelse for styremedlem 3/vara 2:.....	3
6. Stillingsbeskrivelse for materialansvarlig (må fordeles på styret/utvalg):	4
7. Stillingsbeskrivelse for Daglig Leder/Sportssjef:	4
8. Andre verv og støttefunksjoner i KIK	5



1. Stillingsbeskrivelse for styreleder:

Ansvarsområde:

1. Ansvarlig for overordnet drift og utvikling av ishockeyklubben.

Arbeidsoppgaver:

1. Fordele arbeidsoppgavene i KIK styret.
2. Følge opp *Daglig Leder/Sportssjef*.
3. Nedsette, følge opp og kvalitetssikre utvalgenes arbeid.
4. Representere klubben eksternt på møter og tilstelninger.
5. Skaffe sponsorinntekter
6. Bidra med å utvikle ishockeyklubben.
7. Bidra til godt samarbeid, arbeidsmiljø og lagånd.

Kompetanse:

1. Beherske data som arbeidsverktøy.
2. Gode lederegenskaper og samarbeidsevne.
3. Evne til å ta beslutninger.
4. Administrativ ryddighet.

Fullmakter:

1. Økonomi: I henhold til gjeldende KIK Fullmaktsmatrise
2. Ekstern kommunikasjon – I samspill mellom Styreleder og Daglig Leder/Sportssjef

2. Stillingsbeskrivelse for nestleder:

Ansvarsområde:

1. Stedfortreder ved leders fravær.
2. Representant til Sportslig utvalg

Arbeidsoppgaver:

1. Utføre de arbeidsoppgaver som Styreleder tildeler
2. Følge opp søknader til fond og legater i samarbeid med Daglig Leder
3. Bistå utvalgene i KIK.
4. Leder for materialforvalter-utvalget i samarbeid med Daglig Leder
5. Skaffe sponsorinntekter.
6. Bidra med å utvikle ishockeyklubben.
7. Bidra til godt samarbeid, arbeidsmiljø og lagånd.

Kompetanse:

1. Beherske data som arbeidsverktøy.
2. Samarbeidsevne.
3. Administrativ ryddighet.

3. Stillingsbeskrivelse for Styremedlem 1/sekretær/vara 1

Ansvarsområde:

1. Ansvarlig for all skriftlig informasjon fra styremøter.
2. Sekretæren rapporterer til styreleder.
3. Kjenner og følger KIK sine styringsdokumenter på kvalitetsorientert måte.



Arbeidsoppgaver:

1. Skrive referat fra alle møter.
2. Skaffe sponsorinntekter.
3. Bidra med å utvikle ishockeyklubben.
4. Bidra til godt samarbeid, arbeidsmiljø og lagånd.

Kompetanse:

1. Beherske data som arbeidsverktøy.
2. Må kunne skrive referater.
3. Samarbeidsevne.
4. Administrativ ryddighet.

4. Stillingsbeskrivelse for styremedlem 2/vara 1:

Ansvarsområde:

1. Leder for dugnad.
2. Rapporterer til styreleder.
3. Kjenner og følger hovedstyrets krav til kvalitet.

Arbeidsoppgaver:

1. Ansvarlig for klubbens dugnadsprogram
2. Dugnadsfordeling mellom lagene
3. Kioskansvarlig
4. Bidra til å skaffe sponsorinntekter.
5. Bidra med å utvikle ishockeyklubben.
6. Bidra til godt samarbeid, arbeidsmiljø og lagånd.

Kompetanse:

1. Beherske data som arbeidsverktøy.
2. Samarbeidsevne.
3. Administrativ ryddighet.

5. Stillingsbeskrivelse for styremedlem 3/vara 2:

Ansvarsområde:

1. Kontroll og oppfølging av medlemsmassen
2. Styremedlem 3 rapporterer til leder av styret.
3. Kjenner og følger hovedstyrets krav til kvalitet.

Arbeidsoppgaver:

1. Sørge for at laglister er ajour i samarbeid med Trenere/Lagledere
2. Infomøte med lagledere
3. Ansvarlig for oppfølging av lisens, medlemsregistrering, medlemskontingent og treningskontingent.
4. Bidra til å skaffe sponsorinntekter.
5. Bidra med å utvikle ishockeyklubben.
6. Bidra til godt samarbeid, arbeidsmiljø og lagånd.

Kompetanse:

1. Beherske data som arbeidsverktøy.
2. Samarbeidsevne.
3. Administrativ ryddighet.



6. Stillingsbeskrivelse for materialansvarlig (må fordeles på styret/utvalg):

Ansvarsområde:

1. Klubbens kontaktperson overfor utstyrsleverandør. Økonomiske forhold er tillagt Styreleder/Daglig Leder
2. Materialforvalter rapporterer til nestleder i Styret.
3. Kjenner og følger hovedstyrets krav og kvaliteter.

Arbeidsoppgaver:

1. Ansvarlig for bestilling og innkjøp av nødvendig utstyr til trenere og lagene.
2. Hovedansvarlig av treningstøy, samt oversikt på lagerbeholdning.
3. Påse at trenere og alle lag har nødvendig utstyr
4. Bidra til å skaffe sponsorinntekter.
5. Bidra med å utvikle ishockeyklubben.
6. Bidra til godt samarbeid, arbeidsmiljø og lagånd.

Kompetanse:

1. Samarbeidsevne.
2. Administrativ ryddighet.

7. Stillingsbeskrivelse for Daglig Leder/Sportssjef:

Ansvarsområde:

1. Daglig ledelse av KIK.
2. Styring, koordinering og kontroll av KIK sportsplan
3. Kjenner og følger Styrets krav til kvalitet.
4. Ansvarlig for klubbens økonomistyring og regnskap. (Valgt revisor rapporterer til styret/årsmøtet med basis i rapporter fra engasjert regnskapsfører.)
5. Rapporterer til Styreleder
6. Kjenner og følger NIF og styrets krav.

Arbeidsoppgaver:

1. Sørge for å utarbeide sportsplan og lede sportslig utvalg.
2. Trenerkoordinator for alle trenere
3. Koordinator for KIK dommervirksomhet
4. Koordinere intern bruk av ishall med tilhørende fasiliteter og opp mot Kristiansand kommune
5. Ajourføre KIK aktivitetskalender på klubbens nettside
6. Sørge for at klubbens korrespondanse for daglig drift blir gjennomført
7. Sørge for daglig å følge opp økonomistyringen og budsjetter og kunne presentere regnskap/skyggeregnskap
8. Skaffe sponsorinntekter.
9. Bidra med å utvikle KIK.
10. Bidra til godt samarbeid, arbeidsmiljø og lagånd.
11. Bilagsføre ihht. avtale med regnskapsfører.
12. Lager forslag til budsjett i samråd med Styreleder.
13. Oppfølging av budsjetter. Holder styret informert.
14. Bistår Styremedlem 3 med rapportering og innkreving av medlemskontingent/treningsavgift.
15. Bidra med å utvikle ishockeyklubben.
16. Bidra til godt samarbeid, arbeidsmiljø og lagånd.



Kompetanse:

1. Høyere trenerutdannelse
2. God erfaring fra ishockeyspill og klubbdrift
3. Beherske data som arbeidsverktøy.
4. Samarbeidsevne.
5. Administrativ ryddighet.
6. Regnskapskyndig.

Fullmakter:

1. Økonomi - I henhold til gjeldende KIK Fullmaktsmatrise
2. Tilsette trenerverv
3. Kunne disponere klubbens spillere for å optimalisere sportslig utvikling
4. Avgjøre tvistesaker som berører daglig drift. Konsultere og holde Styreleder informert.

8. Andre verv og støttefunksjoner i KIK

Det vises til klubbhåndbok, organisasjons- og handlingsplan og egen sportsplan for andre lederverv og støttefunksjoner:

- Trenerne
- Lagledere
- Foreldrekontakter (som regel den som er lagleder)
- Lagenes økonomiansvarlig
- Materialforvalter i lagene
- Sekretariatsansvarlige
- Kioskansvarlige
- Lagenes tillitsvalgte (Gjelder kun for seniorlag).
- Rekrutteringsansvarlig (styret)
- Jenteansvarlig (styret).