

Arbetsbeskrivning Kansli

Administration

Medlemsregister

- Ansvar för att medlemsregister är uppdaterat med rätt uppgifter gällande aktiva, minst en vårdnadshavare för minderåriga aktiva, ledare, föräldrarepresentanter och organisationsledare.

Utdrag ur belastningsregister

- Ansvar för insamling av *Utdrag ur belastningsregister* från ledare, föräldrarepresentanter och organisationsledare samt att det är dokumenterat i föreningens medlemsregister.

Årsrapport SHF

- Ansvar för att skicka in föreningens årliga årsrapport till SHF

Fotografering

- Ansvar för planering och genomförande av föreningens lag- och profilfotografering
- Ansvar för utdelning av bilder till respektive lag

Föreningens mail- och posthantering

- Ansvar för föreningens officiella mail
 - o Läsning och svar
 - o Fördelning av relevant information internt och externt

Omklädningsrum Stora Höga Arena

- Ansvara för att förmedla föreningens behov av omklädningsrum i Stora Höga Arena.

Lärgrupper RF

- Ansvarar för att föreningen rapporterar lärgruppstimmar till RF-SISU

Handbok för ledare

- Ansvara för att föreningens "Handbok för ledare" uppdateras och förmedlas årligen till föreningens ledare.

Föräldrarepresentanter

- Ansvara för att respektive lag inkommer med föräldrarepresentanter
- Ansvara för kontakten med föräldrarepresentanter utifrån det administrativa arbetet som kräver det.

Ekonomi

Medlemsfakturerings

- Ansvar för att medlemsfakturerings sker enligt styrelsens beslutade årshjul
- Ansvar för att medlemsfakturerings sker för eventuellt nya medlemmar under säsong
- Ansvar för att eventuell återbetalning sker till medlem som valt att avsluta sitt medlemskap, om avslutande av medlemskap sker enligt styrelsens beslutade riktlinjer.

Fakturerings/utbetalningar

- Ansvar för administrationen gällande föreningens utgående fakturerings
- Ansvar för administrationen gällande föreningens utbetalningar upp till attestnivå. Gäller Cleverservice och leverantörsfakturor.

Kontering

- Ansvar för kontering av fakturerings och utbetalningar enligt styrelsens beslutade kontoplan.

Förståelse för budget

- Vara påläst på föreningens budget och uppmärksam på om något drar iväg. Kassör har yttersta ansvaret.

Lotter/försäljning av förening

- Ansvar för administrationen runt försäljning och redovisning
- Ansvar för att lotter/försäljningsmaterial delas ut, samlas in och eventuellt skickas tillbaka till leverantör.

Bidragsansökningar

- Ansvar för att ansökningar genomförs enligt styrelsens beslut. Gäller RF-SISU, stiftelser, SHF, HFV, staten och kommunen.
- Vara uppdaterad på möjliga parter att ansöka bidrag hos.

Träning och tävling

Tävlingssystem

- Ansvara för serie- och USM-anmälan
- Ansvara för att rätt personer har rätt behörighet i systemen
- Ansvar för administrationen gällande övergångar
- Ansvar för att göra matchflytt i systemet, övrigt ansvar har ledare.

Matchplanering

- Ansvara för matchläggning av föreningens matcher enligt riktlinjer från distriktsförbund
- Ansvar för att informera rätt mottagare om match placeras på träningstid, har flyttats eller tillkommer.

Hallbokningar

- Ansvar för administrationen av föreningens grundläggande hallbokningar utifrån bestämd planering och beslut.

Laglicenser och försäkring

- Ansvar för att föreningens aktiva och ledare har laglicens samt försäkring
- Vara uppdaterad på vad som gäller om en aktiv och/eller ledare behöver använda sin försäkring.

Solidsport

- Ansvara för att föreningens matcher finns tillgängliga för livesändning.

Café och arrangemang

- Ansvar för att café- och arrangemangsschema (café, matchvärd, inträde, filmning) skapas samt informeras om till personer som behöver ha informationen.
 - o Uppdatera beskrivningar för respektive roll samt informera de personer som behöver ha informationen.
 - o Uppdatera betalningsmetoder för café och inträde
 - o Uppdatera matcher i Solidsport
- Ansvar för att caféets inventarier
- Ansvar för kontakt med leverantörer kopplade till caféet.

Spelar- och ledarkläder

- Ansvara för insamling, inventering, beställning och utdelning av matchkläder enligt föreningens riktlinjer.
- Ansvara för inventering, beställning och utdelning av ledarkläder enligt föreningens riktlinjer.

Träningsmaterial

- Ansvara för insamling, inventering, beställning och utdelning av träningsmaterial enligt föreningens riktlinjer.
- Ansvara för insamling, inventering, beställning och utdelning av skadeväskor enligt föreningens riktlinjer.

Övrigt material

- Ansvara för att korrekt material finns tillgängligt i de hallar föreningen spelar matcher i.

Kommunikation och kontakt

Kommunikation

- Ansvar för att förmedla vidare relevant information till styrelsen och respektive kommittéordföranden

Kontakt

- Upprätthålla kontakt med styrelsens ledamöter och föreningens kommittéordföranden
- Upprätthålla kontakt med RF-SISU
- Upprätthålla nätverkande med andra föreningar

Möten

- Delta på möten med RF-SISU
- Delta på föreningens styrelsemöten, årsmöte samt organisationsmöten.
- Delta på träningstidsfördelningsmöte tillsammans med representant från sportkommittén
- Delta på övriga möten om styrelsen eller kommittéordföranden anser att det finns ett behov.