



SAGENE IDRETTSFORENING

AVDELINGENES ARBEIDSUTVALG – ROLLER OG OPPGAVER

Vedtatt av styret

Arbeidsutvalgets rolle og oppgaver

Sagene IF v/ årsmøtet vedtar hvert år en organisasjonsplan for klubben. En del av denne organisasjonsplanen er et mandat for avdelingene. Mandatet beskriver de ansvar og oppgaver Sagene IF har delegert til avdelingene. Du finner organisasjonsplanen med mandatet her:

http://sageneif.no/om_sagene_if/var_organisasjon/

Alle avdelinger/ idretter må ha et arbeidsutvalg. Lederen av arbeidsutvalget er valgt av årsmøtet, de øvrige medlemmene plukkes ut av leder. Begge kjønn skal være representert. Arbeidsutvalget rapporterer til sin avdelings representant i styret. Leder av arbeidsutvalget sitter i Sagene IFs ledergruppe.

Oppgaver:

- Styre egen idrett innfor styrets vedtatte planer og budsjetter.
- Fastsette treningsavgifter for sin idrett.
- Organisere og administrere all aktivitet i egen idrett.
- Styre egne lagledere, trenere og utvalg.
- Representere Sagene IF i egen særkrets og eget særforbund.
- Utpeke representanter til styrets utvalg.

Sagene Idrettsforening

1997: Årets Idrettslag i Oslo Idrettskrets

2001: Idrettens verdipris fra Norges Idrettsforbund

Postadresse: Pb 3488 Bjølsen, 0406 Oslo

Epost: post@sageneif.no

Web: www.sageneif.no / Facebook.com/SageneIF

Besøksadresse: Moldegata 7, 0445 Oslo

Telefon: 92660636

Org. nr. 985 413 320



SAGENE IDRETTSFORENING

Rollebeskrivelser for arbeidsutvalgets medlemmer

Leder

- Lede arbeidsutvalgets arbeid og avdelingens samlede aktivitet
- Representere avdelingen utad overfor særkrets og særforbund
- Sende innkalling til, lede og skrive protokoll fra møtene i arbeidsutvalget
- Lede avdelingens strategiarbeid
- Styre avdelingens budsjettarbeid
- Følge arbeidet i avdelingens utvalg
- Delta i ledergruppa i Sagene IF
- Sørge for dialog med avdelingens representant i styret

Medlemsansvarlig

- Sørge for at avdelingens medlemsregister og lisensregister er oppdatert.
- Administrere og tildele tilganger/ rettigheter i avdelingens medlems- og lisenssystemer
- Påse at alle medlemmer over 12 år (det året de fyller 13) har gyldig lisens.
- Kreve inn utestående fakturaer hos avdelingens medlemmer i tråd med klubbens rutiner.
- Sørge for at det søkes om dekning av treningsavgifter for barn og ungdom som har behov for det.

Sportslig leder

- Sette avdelingens sportslige mål sammen med avdelingens arbeidsutvalg.
- Utvikle, implementere og revidere avdelingens sportslige plan.
- Utarbeide aktivitetsplan/ terminliste for avdelingen pr sesong.
- Bestemme hvilke trener som skal ha ansvar for hvilke lag/ grupper.
- Lede trenerfora og kalle inn til trenermøter.
- Faglig oppfølging og utvikling av trenere.
- Kvalitetssikre barne- og ungdomsidretten i avdelingen.
- Påse at det sportslige arbeid drives i tråd med overordnede rammer og retningslinjer i Sagene IF.

Informasjonsansvarlig

- Sørge for god kommunikasjonsflyt i avdelingen og at medlemmene får den informasjonen de skal
- Drifte og skape innhold til avdelingens plattformer på nett
- Styre og tildele tilganger/ rettigheter til plattformene til øvrige innholdskapere
- Vedlikeholde og oppdatere avdelingens arkiv med profilbilder
- Sørge for at avdelingens arbeid på nett er i tråd med Sagene IFs kommunikasjonsplan
- Påse at lover og regler for publisering av bilder av barn overholdes

Materialforvalter

- Holde oversikt over avdelingens utstyr og utstysbehov
- Bestille utstyr hos Sagene IFs leverandører ved behov
- Påse at avdelingens utstyrbudsjett overholdes
- Sørge for at avdelingen tar godt vare på sitt utstyr
- Lage, implementere og vedlikeholde gode rutiner for utstyrsbestilling

Sagene Idrettsforening

1997: Årets Idrettslag i Oslo Idrettskrets

2001: Idrettens verdipris fra Norges Idrettsforbund

Postadresse: Pb 3488 Bjølsen, 0406 Oslo

Besøksadresse: Moldegata 7, 0445 Oslo

Epost: post@sageneif.no

Telefon: 92660636

Web: www.sageneif.no / Facebook.com/SageneIF

Org. nr. 985 413 320