

Rollefordelinger Klæbu IL Fotball

Styreleder:

- Lede styremøter
- Følge opp styrets medlemmer og arbeidsoppgaver, veilede og støtte
- Representere avdelingen i idrettslagets hovedstyre
- Lede avdelingen etter idrettslagets verdigrunnlag
- Økonomisk ansvar
- Forvalte avdelingens betalingskort iht økonomihåndbok
- Representere avdelingen utad på klubbforum og andre møter i regi av idretten
- Låse at personer med tillitsverv har godkjent kontrakt og politiattest
- Lede avdelingen i tråd med idrettslagets bestemmelser
- Rapportere jevnlig status til daglig leder
- Fremme samarbeid mellom avdelinger og bidra til at idrettslaget oppnår sine visjoner og ambisjoner
- FIKS ansvarlig

Nestleder/Sportslig leder

- Koordinere sportslig aktivitet i idrettslaget
- Kontaktperson inn mot NFF Trøndelag
- Ansvarlig for at sportsplanen blir oppdatert og at den blir implementert og fulgt i trenergruppen og klubben for øvrig.
- Ansvar for at alle trenere underskriver trenerkontrakter som er vedtatt i Klæbu Fotball. Ved mangel på trenere for et lag skal Sportslig leder skal forsøke å løse saken ved å kalle inn foreldrene og laglederne til møte.
- Sportslig leder har ansvar for å arrangere:
 - o - 3 trenerforum pr år, hospiteringsrutiner tas jevnlig opp
 - o - Barnefotballkveld
 - o - Ungdomsfotballkveld
- Sportslig leder skal delta på ordinære foreldremøter i lag der det er behov for det
- Koordinere hospitering mellom lagscellene gjennom sesongen
- Sportslig leder skal så langt det er praktisk mulig delta på alle kurs og møter avholdt av NFF Trøndelag som er relevant.

Dommeransvarlig:

- Rekruttere klubbdommere
- Gjennomføre klubbdommerkurs i samarbeid med kretsdommer
- Følge opp dommere
- Ansvar for dommeroppsett for sonekvelder og klubbens 7`er kamper
- Påse at dommerne har tilstrekkelig med utstyr og bekledning

Arrangementsansvarlig:

- Sette opp kioskvakter for Sørborgen kunstgress
- Ansvar for drift og varebeholdning for kiosk gjelder også sonekvelder
- Utforme menyforslag for kiosk
- Ansvar for kasse og Ipad/betalingsterminal
- Oppdatering av kioskinstrukser
- Ansvar for åpning og nedstenging ved sesongstart og slutt
- Ansvar for at varetelling gjennomføres ukentlig

Barnefotballkoordinator

- Ansvarlig for rekruttering av nye årskull
- Ansvarlig for å etablere nye lag med trenere og lagledere
- Ansvarlig for foreldremøte ved oppstart av nye lag
- Ansvarlig sammen med sportslig leder for å arrangere barnefotballkveld.
- Skal bistå sportslig leder med å arrangere trenerforum.
- Skal sammen med sportslig leder sikre at alle trenere i barnefotballen har nødvendig utdanning
- Koordinere og informere om sonekvelder (meld på lag og fordele informasjon) og være kontaktperson inn imot Sone Sør (Kolstad fotball)
- Skal være et forbilde og en ressursperson for de andre trenerne i klubben.

Ungdomsfotballkoordinator

- Skal bistå sportslig leder med å arrangere trenerforum.
- Skal sammen med sportslig leder sikre at alle trenere i ungdomsfotballen har nødvendig utdanning
- Være bindeleddet mellom sportsligleder og det enkelte lag i ungdomsfotballen
- Skal delta på ordinære foreldremøter i lag der det er behov for det
- Ansvarlig sammen med sportslig leder for å arrangere ungdomsfotballkveld
- Integre og følge opp nye trenere.
- Skal være et forbilde og en ressursperson for de andre trenerne i klubben.

Dugnad- og medlemsansvarlig

- Koordinere tilsynsvakter opp mot dagligleder
- Ansvarlig for opplæring av tilsynsvakter
- Ansvarlig for fotballavdelingens årlige dugnad (adventskalender)
- Ansvarlig for Rubic – medlemssystem:
 - o Oppdatering av medlemslister

Material- og anleggsforvalter

- Innkjøp av utstyr til avdelingen/lag
- Forvaltning av avdelingens utstyr
- Vedlikehold og drift av Sørborgen kunstgress:
 - o Varme
 - o Granulat
 - o Vedlikeholdsavtale (sommer og vinter)
 - o Traktor (service, leasingavtale)
 - o Sikre gjennomføring av dugnad på anlegget
 - o Kontaktperson mot kommunen

Sekretær

- Referent på styremøter, SU, trener/lagleder møter
- Ansvarlig for hjemmeside
- Utarbeide og distribuere årshjulet og referat
- Søknader
- Innkalle til styremøte med sakliste
- ansvar for at nødvendig informasjon distribueres gjennom avdelingens digitale medier, nettside og FB.

Futsal ansvarlig

- Melde inn behov for treningstid til kretsen
- Fordeling av treningstid
- Organisering av cuper
- Materialforvalter

Keeperansvarlig

- Arrangere keeperskole
- Rekruttere og kurse keepertrenere
- Oppfølging av klubbens keepere