



## Stillingsbeskrivelse –Arrangementsansvarlig

### **Innledning.**

Å jobbe i et idrettslag er, som i alle andre jobber, å måtte utføre egne oppgaver. Men det er også så mye mer, og det handler om å involvere seg og kjenne til hva kollegenes oppgaver er og består i. Dette er fordi det er et lite miljø der alle til tider må bidra på hverandres felt for å få dette til å fungere på en best mulig måte.

### **Formål.**

Formålet med denne beskrivelsen er å klarlegge ansvar, myndighet, fullmakter og hovedoppgaver for Arrangementsansvarlig i Vind IL.

### **Mandat.**

Skape og legge til rette for arrangementer av topp kvalitet som gir Vind IL gode bidrag til klubbens økonomi.

### **Arrangementer.**

- Arrangementsansvarlig fungerer som sekretær for arrangementene.
  - Skrive protokoller.
  - Følge opp frister.
  - Skal ikke lede møter eller arbeidet, men være en bidragsyter.
  - Ref. grensesnittet mellom frivillighetene og administrasjonen.
- Bidra aktivt i utviklingen av Vind ILs arrangementer.
- God og regelmessig dialog med idrettene/arrangementskomiteer.
- Ledet arbeidet i adidas cup komiteen.
- Kamp- og baneoppsett til turneringer.
- Koordinere med andre funksjoner:
  - a. Dommeransvarlig.
  - b. Kioskansvarlige.
  - c. Frivilligkoordinatorer.
  - d. Renhold.
  - e. Drift.
  - f. Marked.
  - g. Eksterne samarbeidspartnere.
- Selge inn Vind IL som arrangør.
  - a. Deltakere – kontakt med klubber og lag for å sikre påmeldinger. Sørg for at idrettene som arrangerer også bidrar til dette. (Delegere til medlemmer i arrangementskomité og andre).
  - b. Potensielle arrangører
    - i. Lokalt
    - ii. Nasjonalt
    - iii. Idrettskretser- og forbund



## Stillingsbeskrivelse – Arrangementsansvarlig

iv. Andre aktører.

v. Sponsorer/samarbeidspartnere

- Sette opp arrangementer /påmelding i de respektive systemer.
- Sammen med administrasjonen:
  - Sette opp neste års dugnadskalender
  - Dialog med dugnadskordinator pr. idrett.
  - Opplæring av/informasjon til foreldrekontakter

### **Hjemmeside/sosiale medier.**

- Sammen med Markedsansvarlig lage bidrag til:
  - Hjemmeside
  - Facebook
  - Twitter/Snapchat/Instagram osv.
- Legge ut nyheter osv. på elektroniske medier.
- Å sørge for at alle bruker klubbens plattform(er) for kommunikasjon.
- Å sørge for at alle brukere av hjemmesider osv., får nødvendig opplæring.
- Å skape en felles profil for alle Vind sider på sosiale medier

### **Rapportering.**

- Stillingen rapporterer til daglig leder.
- Rapporter skal også ta hensyn til Årshjul.
- Det skal gis informasjon/rapporter om aktiviteter i mandagsmøter og i daglig leders gjennomgang til styremøter hver måned.

### **Dokumentasjon.**

- Årshjul
- Arrangementshåndbok
- Prosesser
- Funksjonsbeskrivelser.
- Evaluering av alle arrangementer.
  - Forberedelser
  - Gjennomføring
  - Aktiviteter
  - Sponsorer
  - Økonomi

### **Annet.**

- Delta på møter, kurs og arrangementer i og utenfor klubb etter avtale med DL.
- Følge opp alle grupper i Vind med tanke på stoff til hjemmeside, nyhetsbrev osv.
- Delta på møter i arrangementskomitéer og annet man finner som en naturlig del av stillingen.

Gjøvik januar 2022/kg