



Stillingsbeskrivelse – Akademileder

1. 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.

2. Formål.

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

3. FFO og Akademi.

- Organisering, planlegging og gjennomføring av økter.
- Dialog med driftsleder om anleggsmessige forhold.
- Sørge for god struktur og kvalitet.
- Sørge for å se alle deltakerne.
- Kommunisere med foreldre om barnets trivsel, oppførsel og utvikling.
- Ansvar for å ivareta de ansatte, turnus, timelister osv.
- Gjennomføre personalmøter.
- Rekruttere nye trenere/instruktører
- Innkjøp og servering mat.
 - Følge opp kjøkkenansvarlig.
- Markedsføring.
 - Presentere FFO/akademi på foreldremøter og ha demo økter på lag.
 - Spesielt søkelys på jenter/jentedag.
 - Samarbeid/dialog med Markedssjef.
- Ansvar for å lage ett opplegg og gjennomføring av ekstra ukene (høstferie, vinterferie og 33).
- Oppdatert deltagerliste til enhver tid. Leverer liste til kontorassistent månedlig for fakturering av avgift.
- Bestilling og organisering av transport av deltagere.
- Planlegging av deltakelse på cup høst og vinter. Være leder under cupene.
- Sørge for at deltagerne får utstyrs pakke.
- Ta vare på gjenglemte ting og sørge for at funnet informeres om til foresatte.
- Holde hjemmeside oppdatert.
- Kåring av mnd. kaptein osv.

4. Rapportering.

- Stillingen rapporterer til daglig leder.
- Det skal gis informasjon/rapporter om aktiviteter i mandagsmøter og i daglig leders gjennomgang til styremøter.



Stillingsbeskrivelse – Akademileder

5. 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.

Vind mars 2021

Ketil Gjerde
Daglig leder