



## **Arbeidsinstruks for Daglig Leder i Røros Idrettslag**

*Denne stillingsbeskrivelsen er et vedlegg til arbeidskontrakten som gjelder for stillingen som daglig leder. Stillingsbeskrivelsen kan endres ved behov.*

### **Hovedarbeidsoppgaver:**

- Daglig ledelse av idrettslaget.
- Følge opp handlingsplaner og gjennomføre tiltak.

### **Organisering**

- Økonomiansvar, drift i samsvar med budsjett.
- Orienter styret om økonomisk utvikling.
- Salg, markedsføring, inngåelse av sponsoravtaler.
- Sekretær for styret.
- Administrasjon av idrettslaget herunder oppfølging av regnskapsfører, drift av hjemmeside m.m.
- Forestå nødvendig kontakt med offentlige myndigheter og påse at driften følger lover og forskrifter.

### **Sportslig**

- Oppfølging, dialog og samarbeid med gruppene.

### **Anlegg**

- Ansvar for planlegging av anleggsutvikling i samarbeid med anleggsutvalget.
- Organisere forsvarlig drift av idrettslagets anlegg.

### **Arrangement**

- Delta aktivt i gjennomføringen av idrettslagets arrangementer.
- Initiere og foreslå søknader om større arrangement i samarbeid med gruppene.

Vedtatt og signert 24.04.2017.

Vidar Kojan  
Gvinet  
Jesper Kvaløen  
Tina  
Kirstel T Aas  
Dahl