# DAGLIG LEDER IL JUTUL – STILLINGSINSTRUKS

VEDLEGG TIL SAK 6.1

*Daglig Leder har ansvaret for den daglige driften av klubben og følger opp vedtak gjort av Hovedstyret og Arbeidsutvalget.*

**Oppgaver:**

**Daglig drift av klubben.**

 Administrasjonstjenester

 Drift av klubbkontor

Ha det administrative ansvaret for den daglige drift av klubbens lokaler.

Rapporterer til lagledere/ trenere.

Delta i styremøter og andre avtalte møter med gruppene.

Koordinere arbeid med styret, utvalg og komiteer

Relasjoner og avtaler med samarbeidspartnere (kommune, skole, sponsorer)

Passer på at Br.reg er oppdatert med riktig info – årlig og løpende.

Hjelper styret med søknader og kontrakter etc.

Drift og vedlikehold. Ta tak i ting som ikke kommer i gang/ varsle.

Ta "hverdagslige", driftsavgjørelser på vegne av administrasjonen. Sørge for at styret blir informert ved større saker/ styresaker.

Legge fram saker for HS/AU.

**Økonomi**

Følge opp økonomi og føre regnskap for hele klubben.

Daglig administrere bank og er admin der.

Fakturamottak og legger disse inn i banken til godkjenning for ski/ idrettsskole/ HS og Hockey. Godkjenner for fotball.

Budsjett og ha ansvaret for at dette følges. Rapportere til styret for alt utenfor.
Kontakt med revisor og kontrollkomite.

Ansvarlig for oppfølging av regnskapssystemet.

Utarbeide kvartals- og halvtårs regnskap for behandling i styret.

Sammen med styret utarbeide årsregnskap, budsjett og årsmelding for IL Jutul.

**Utleie**

Ansvarlig for fakturering og sørge for at alle forhold rundt utleien er riktig ivaretatt av Jutul som utleier. Gjelder Jutulstua, Kioskdrift, Klubbhuset, Klubbkontor, etc.

**Medlemstjenester**

Oppdatere og administrere medlemsoversikter.

Kontrollere og følge opp medlems, trenings og påmeldingsavgifter.

Lisensansvarlig for ski og hockey

Ansvaret for overganger i hockey.

Oppdatere og administrere digitale kanaler, herunder tilganger til disse.

**Personalansvar**

Ansvarlig for politiattester.

Gjennomføre ukentlige møter med klubbens ansatte for å planlegge kommende oppgaver, fordele ansvar og rapportere videre til AU/Hovedstyret. Formål mest mulig effektiv organisasjon og god fordeling av oppgaver.

Sørge for at alle utarbeider og bearbeider årshjul med viktige oppgaver. Basert på disse planlegges administrative oppgaver kvartalsvis og oppgaver fordeles.

Sørger for at ferieliste for ansatte blir levert innen 1. juni årlig.

Innhente timelister fra hockey, idrettsskolen og ski før lønnskjøring, og dette må sjekkes hver måned. Innhenter kjørebøker der de skal ha refusjon gjennom lønnssystemet. Kjører lønn hver måned.

Følger opp at det tegnes riktige kontrakter med trenere i alle grupper.

Rapporterer til myndighetene månedlig bl.a. gjennom a-melding

Sørger for at aga og skatt betales.

Pensjonsordning til de fast ansatte – administrerer den.

Personal, følge opp oppgaver og passe på at ting blir gjort riktig, både rettigheter og plikter. Delta på personalsamtaler. Følge opp kontrakter og oppgaver.
HMS. Ha hovedansvaret her. Ta vernerunder og sørge for at feil og mangler rettes opp i.
Følge opp internkontroll og brannvern

Sørge for at styrets avgjørelser følges av ansatte og klubbens medlemmer.