

ARBETSBESKRIVNINGAR –ROLLER

KANSLI

Kansliet avlastar styrelsen och de olika arbetsgrupperna i olika uppgifter samt är en gemensam kontaktpunkt för alla som vill nå föreningen med information och frågor. Kansliet är också ett servicecenter för klubbens medlemmar och ett stöd till föreningens ledare.

Sammansättning

Kansliet består av en 50%-tjänst. Arbetet sköts på distans och på plats i föreningens kansli.

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifterna ska baseras på befintliga roller eller del av dom. Följande arbetsuppgifter är tänkta till kanslitjänsten.

- Medlemsadministration (My Club) *(Del av kassörens roll)*
- Redovisning (fakturerings, bokföring, avstämningar) *(Del av kassörens roll)*
- Betalningar (diverse betalningar, betalning av domararvoden) *(Del av kassörens roll)*
- Hantering av Skattedeklaration (rapportering och bet av arbetsgivaruppgifter) *(Del av kassörens roll)*
- Kontantkassan (Kontantinsättningar) *(Del av kassörens roll)*
- Kioskförsäljning (schema, inköp, ta emot/stämma/lämna ut av kioskkassa) *(Matcharrangemang- Kioskansvarig)*
- Nyckelansvar (Hantering av klubbens nycklar/brickor) *(Kommunkontakt)*
- Kommunkontakt *(Kommunkontakt)*
- Ta emot och distribuera information från HIBF, SIBF och Fritid. *(Normal kanslitjänst)*
- LOK-stöd och andra stöd *(Del av kassörens roll)*
- Websidan och Facebook (löpande uppdatering som rör föreningen) *(Marknadsföring-Sociala Medier)*
- Inköp av klubbens material *(Material – Inköp)*
- Förvaltning av klubbens material *(Material – Materialförvaltare)*
- Licenshantering i IDA *(Tävling – Licenser)*