



# ODDA FK



## Styret

- 1.1 Styreleder
- 1.2 Nestleder – Fair Play Ansvarlig
- 1.3 Styremedlem – Anlegg og inkludering
- 1.4 Styremedlem – Kvalitetsklubb
- 1.5 Styremedlem – Sportslig
- 1.6 Varamedlem

## Andre roller i Odda FK

- 2.1 Fiks Ansvarlig
- 2.2 Politiattestansvarlig
- 2.3 Dommeransvarlig
- 2.4 Buss/Bil ansvarlig
- 2.5 Trenerveileder
- 2.6 Rekrutteringsansvarlig
- 2.7 Trener
- 2.8 Lagleder
- 2.9 Nettside og sosiale medier-ansvarlig

## Komitéer og utvalg

- 3.1 Kontrollkomite
- 3.2 Fair Play utvalg
- 3.3 Vedlikehold (p.t inaktiv)
- 3.4 Materialforvalter
- 3.5 Økonomikomite
- 3.6 Valgkomite
- 3.7 Dugnadsgjeng

## 1.1 Styreleder

Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1	
<b>Styreleder</b>	
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utøve arbeidsgiveransvar for ansatte.</li><li>• Sørge for at Odda FK drives i henhold til gjeldende lover og regler og at klubbens retningslinjer etterfølges</li><li>• Økonomiansvarlig</li></ul>	
<b>Arbeidsoppgaver</b>	
<b>Drift:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Føre tilsyn med daglig ledelse og påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført i tråd med OFK sine retningslinjer</li><li>• Oppfølging av vedtak gjort på årsmøtet</li><li>• Overordnet ansvar for strategi og planer i klubben</li><li>• Følge opp kontrakter inngått med Ullensvang Kommune</li><li>• Utarbeide og oppdatere årshjul, i samarbeid med Daglig Leder og styrets medlemmer</li></ul>
<b>Møter:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjennomføre minimum 6 styremøter pr. år, i tillegg til årsmøte<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Sette opp møteplan for en årsmøteperiode</li><li>◦ Sette opp sakliste, sende innkallinger, møtereferat og protokollføre vedtak</li><li>◦ Lede styremøter og følge opp prioriterte saker</li></ul></li><li>• Forberedelser til årsmøte, i samarbeid med Daglig leder og styrets medlemmer</li><li>• Delta på rekruteringsmøter for nye årskull</li><li>• Delta på/kalle inn til møter ved behov</li><li>• Delta på fagmøter i regi av NFF Hordaland etter behov</li></ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>	
<i>Typiske beslutninger styreleder selv kan ta</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mindre innkjøp og avtaler som omfatter beløp mindre enn 10.000,-. Inntil 15.000,. sammen med Daglig leder</li></ul>	
<i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Større endringer og avtaler på beløp høyere en kr. 10.000 skal diskuteres og godkjennes av styret</li></ul>	
<b>Fullmakter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponerer klubbens bank konti sammen med Daglig leder</li></ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>	
<b>Internt (med hvem og om hva)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daglig leder, styret, kontrollkomite, ledere i komiteer og utvalg og andre representanter i OFK</li></ul>
<b>Eksternt (med hvem og om hva)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NFF Hordaland, Idrettskrets, Ullensvang Kommune, Idrettsråd, mediekontakt (sammen med Daglig leder) og andre offentlige organ klubben har kontakt med</li></ul>
<b>Krav til kompetanse</b>	
<b>Må ha</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gyldig politiattest uten merknader</li><li>• Må ha NFF Leder 1 som minimum. (innen 6 mnd hvis ikke)</li></ul>
<b>Ønskelig</b>	

- NFF lederutdanning
- NFF Leder utdanning

## 1.2 Nestleder

Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:1	
<b>Nestleder</b>	
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nestleder er stedfortreder for styreleder</li> <li>• Sørge for at Odda FK drives i henhold til gjeldende lover og regler og at klubbens retningslinjer etterfølges</li> <li>• Fair play ansvarlig. (Se rollebeskrivelse i Klubbhåndbok kap.4.1)</li> </ul>	
<b>Arbeidsoppgaver</b>	
<b>Drift:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Støttefunksjon for styreleder</li> <li>• Overtar styreleders oppgaver i dens fravær</li> <li>• Leder for Fair Play komite.</li> <li>• Rapportere relevante Fair Play saker til styret</li> </ul>
<b>Møter:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltar på styremøter</li> <li>• Skal lede styremøter når styreleder ikke er til stede</li> <li>• Kalle inn/delta på møter ved behov</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>	
<i>Typiske beslutninger som kan tas i styreleders fravær</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Som styreleder i dens fravær</li> </ul>	
<i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Som styreleder i dens fravær</li> </ul>	
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>	
Internt (med hvem og om hva)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styreleder, styret, ledere i komiteer og utvalg og andre representanter i OFK. Hovedkontakt i Fair Play saker</li> </ul>	
Eksternt (med hvem og om hva)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF Hordaland (Fair Play) I styreleders fravær: Idrettskrets, Ullensvang Kommune, Idrettsråd, mediekontakt (sammen med Daglig leder) og andre offentlige organ klubben har kontakt med</li> </ul>	
<b>Krav til kompetanse</b>	
Må ha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyldig politiattest uten merknader</li> <li>• Må ha NFF Leder 1 som minimum. (innen 6 mnd hvis ikke)</li> </ul>
Ønskelig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Høyere utdanning og bakgrunn innen fotball</li> <li>• NFF Leder utdanning</li> </ul>

## 1.3 Styremedlem – Sportslig

Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:1	
Sportslig	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medhjelper for sportslig satsing, spillerutvikling, kompetanseheving av trenere og lagledere, rekruttering av spillere og dommere</li> </ul>	
Arbeidsoppgaver	
<b>Drift:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimulere til god sportslig utvikling i samarbeid med sportslig utvalg, daglig leder og styret</li> <li>• Informere om utdanningstilbud for trenere, lagledere og dommere</li> <li>• Arrangere kurs i samarbeid med krets, trenerveileder eller andre</li> <li>• Oppfølging trenerveileder</li> </ul>
<b>Møter:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltar på styremøter</li> <li>• Deltar på møter relatert til sportslig utvikling</li> </ul>
Myndighet og Beslutninger	
<i>Typiske beslutninger styremedlem sportslig selv kan treffe</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utfordre styret til å sette av penger til tiltak som gir sportslig satsing og utvikling</li> </ul>	
<i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkjenning av sportsplan</li> </ul>	
Fullmakter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen</li> </ul>
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt (med hvem og om hva)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig leder, sportslig leder, styreleder, styremedlemmer, sportslig utvalg, trenerveileder, trenere i klubb, kampleder koordinator</li> </ul>
Eksternt (med hvem og om hva)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF Hordaland, Media i saker som omhandler det sportslige</li> </ul>
Krav til kompetanse	
Må ha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyldig politiattest uten merknader</li> <li>• Må ha NFF Leder 1 som minimum. (innen 6 mnd hvis ikke)</li> </ul>
Ønskelig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bakgrunn innen fotball</li> <li>• NFF Leder utdanning</li> </ul>

### 1.3 Styremedlem – anlegg og inkludering

Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:1	
Anlegg - Inkludering	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for at anlegg og utstyr vi disponerer er i god stand.</li> </ul>	

- Bindeledd mellom dugnadsgjeng/vedlikeholds komite og klubb
- Inkludering i klubb

#### **Arbeidsoppgaver**

##### **Drift (Anlegg):**

1. Følge opp idrettsparken og garderobenes behov vedlikehold. I samarbeid med daglig leder. Årlig runde før sesongstart som minimum.
  2. Organisere dugnader på anlegg. Sammen med Daglig leder
  3. Overordnet ansvar for strategi og planer i klubben
- Utarbeide og oppdatere årshjul, i samarbeid med Daglig Leder og styrets medlemmer

##### **Drift (Inkludering)**

- Tiltak ved behov og etterspørsel fra nye medlemmer med flerkulturell bakgrunn
- Dialog med kommunal flyktning tjeneste. Sammen med Daglig leder
- Andre tiltak som «åpen dag» for grupper mennesker som har falt utenfor eller har spesielle behov.

##### **Møter:**

- Deltar på styremøter
- Kalle inn til/delta på møter ved behov

#### **Myndighet og Beslutninger**

*Typiske beslutninger styreleder selv kan ta*

- Vedlikehold innvendig Idrettens hus på inntil kr. 10.000,-

*Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå*

- Investeringer og reparasjoner innvendig på høyere beløp enn kr. 10.000

Fullmakter

- Ingen

#### **Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)**

Internt (med hvem og om hva)

- Daglig leder, styreleder, dugnad/vedlikehold

Eksternt (med hvem og om hva)

- Ullensvang Kommune (anlegg og bygg)

#### **Krav til kompetanse**

Må ha

- Gyldig politiattest uten merknader
- Må ha NFF Leder 1 som minimum. (innen 6 mnd hvis ikke)

Ønskelig

- Erfaring innen vedlikehold. Erfaring med koordinering av oppgaver
- NFF Leder utdanning

### 1.4 Styremedlem – Kvalitetsklubbansvarlig

## Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1

### Kvalitetsklubbansvarlig

#### Hovedoppgave og ansvarsområde

- Ansvarlig for planlegging og følge opp aktiviteter i forhold til krav fra NFF om kvalitetsklubb, for å opprettholde klubbens status som kvalitetsklubb. År i dette ligger:
  - Sikre god struktur og kvalitet i OFK

- Påse at Kvalitetsklubb konseptet implementeres og etterlevs i klubb
- Resertifisering av kvalitetsklubb i OFK
- Videreutvikling av kvalitetsklubbkonsepter i OFK

### Arbeidsoppgaver

#### Drift

- Holde seg oppdatert på Kvalitetsklubb som konsept
- Stimulere til god klubb utvikling i samarbeid med daglig leder, ved å påse at kravene i NFF kvalitetsklubb kontinuerlig er på agenda, implementeres og etterlevs, og at klubbens beslutninger, retningslinjer og krav følges opp og gjennomføres i klubben, samt følge opp og utbedre eventuelle avvik.
- Kommunisere kvalitetsklubb konseptet til utvalg og medlemmer i OFK og sørge for oppdaterte dokumenter tilgjengelig for medlemmer på hjemmesiden
- Utvikle nye prosedyrer og instruksjoner etter behov, eller delegere det til de som er mest naturlig ansvarlig for nye krav.
- Oppdatere klubbhåndbok og lagledermappe ved behov, godkjennes av styret og Årsmøte
- Oppdatere dokumenter på hjemmesiden ved behov, godkjennes av styret
- Påse at sportsplan blir oppdatert årlig, i samarbeid med sportslig leder, godkjennes av styret og Årsmøte
- Utarbeide egenmelding i samarbeid med ansvarlige roller i kvalitetsklubb og sende egenmelding til kretsen i FIKS

#### Møter:

- Deltar på styremøter
- Arrangerer møter med kretsens veileder for kvalitetsklubb
- Kalle inn til/delta på møter ved behov
- Delta på eksterne fagdager og forum i regi av krets

### Myndighet og Beslutninger

*Typiske beslutninger kvalitetsklubbansvarlig selv kan ta*

- Implementere kvalitetsklubbkonseptet i OFK
- Enkle revisjoner av klubbhåndbok og lagledermappe

*Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå*

- Oppdatering av relevante dokumenter skal godkjennes av styret
- Større revisjoner av klubbhåndbok, lagledermappe og organisasjonskart skal godkjennes av styret.

Fullmakter

- Ingen

### Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)

Internt (med hvem og om hva)

- Daglig leder, styreleder og lagledere

Eksternt (med hvem og om hva)

- Klubbens kontaktperson mot krets og forbund på spm. knyttet mot Kvalitetsklubb

### Krav til kompetanse

Må ha

- Gyldig politiattest uten merknader
- Må ha NFF Leder 1 som minimum. (innen 6 mnd hvis ikke)
- Inngående kunnskap til kvalitetsklubb konseptet og oppdateringer fra NFF

Ønskelig

- NFF Leder utdanning

#### 1.4 Varamedlem til styret

Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1

Varamedlem styret

<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidra til at Odda FK drives i henhold til gjeldende lover og regler og at klubbens retningslinjer etterfølges</li> <li>• Tre inn i Styrets arbeid og møter ved forfall i Styret</li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan tildeles oppgaver ihht vedtak i styremøte</li> </ul> <b>Møter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styremøter ved behov</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
Fullmakter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen</li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
Internt (med hvem og om hva) Styreleder, Styremedlemmer, Daglig Leder. Eksternt (med hvem og om hva) Ingen
<b>Krav til kompetanse</b>
Må ha Ønskelig <ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF Leder utdanning</li> </ul>

## 2.1 Fiks Ansvarlig

### Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1

## Fiks Ansvarlig

### Hovedoppgave og ansvarsområde

- Hovedansvarlig for at Klubbens oppføringer i FIKS er oppdatert og at påmeldingsfrister overholdes.

### Arbeidsoppgaver

#### Drift

- Sender ut påmelding av lag og spillelister til alle lagledere i god tid før frist for påmelding kommende sesong.
- Registrer alle spillere i FIKS fra 12 år
- Innlegging av nye lagledere/trenere i FIKS.
- Holde oppdatert riktig trener/lagleder/kontaktpersoner til de ulike lagene i FIKS
- Påmelding av lag til Seriespill og turneringer (for turneringer som skal registreres i FIKS)
- Opplæring av klubbbrukere i FIKS. Bør gjennomføres årlig for nye lagledere

### Myndighet og Beslutninger

#### Fullmakter

- Ingen

### Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)

Internt (med hvem og om hva)

Eksternt (med hvem og om hva)

- 

### Krav til kompetanse

Må ha

- Opplæring i FIKS fra klubb / krets / tilgjengelig opplæringsmateriell

Ønskelig

- NFF Leder 1

## 2.2 Politiattestansvarlig

## Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1

### Politiattestansvarlig (PA)

#### Hovedoppgave og ansvarsområde

- Følge opp rutiner for kontroll med politiattester
- Følge opp status på politiattester for alle med relevante verv i klubben

#### Arbeidsoppgaver

##### Drift

- Ved sesongoppstart og oppstart nye lag, februar og september hvert år, skal PA kartlegge nye personer i roller som krever politiattest og starte prosessen med å innhente politiattest.
- PA skal informere aktuelle personer om at de må ha politiattest og følge denne prosedyren:
  1. PA sender ut bekreftelse på formål med politiattest til den aktuelle personen <https://www.politiet.no/globalassets/02-tjenester-admin/politiattest/kreve-politiattest-fornyet-vandelskontr/bekreftelse-pa-formal-med-politiattestnyn.pdf>
  2. Dette formålet /søknaden må være undertegna av daglig leder og søker.
  3. Søknaden sendes inn elektronisk av søkeren.
  4. Attesten fremvises for daglig leder, men beholdes av søkeren.
  5. Daglig leder registrerer at attesten er fremvist og dato for fremvisningen i klubbens egen oversikt. Dette registeret skal ikke fremvises andre i klubben. Registeret finnes i form av et excelark på FA (Daglig Leders) dokumentområde.
  6. Klubben rapporterer til idrettskrets og fotballavdelingen til fotballkretsen, men da kun en oversikt over antall verv som krever politiattest og hvor mange av disse som har gyldig attest. Navn og opplysninger om attesten skal ikke gis videre til noen.
- PA skal holde oversikt over hvem som har søkt og hvem som har vist godkjenning i klubbens register over politiattester.
- PA skal følge opp de som har fått tilsendt skjema, men som etter en tidsperiode ikke har vist godkjenningen
- Iverksette ev. tiltak dersom det fortsatt etter en stund ikke kan vises en godkjenning

#### Myndighet og Beslutninger

*Typiske beslutninger kvalitetsklubbansvarlig selv kan ta*

*Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå*

Fullmakter

- Vurdere hvem som trenger politiattest og startet prosessen med søknad for disse
- Iverksette tiltak dersom politiattest ikke blir godkjent eller hvis søknaden ikke blir fulgt opp av personen det gjelder.

#### Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)

Internt (med hvem og om hva)

Eksternt (med hvem og om hva)

- Informere om rutiner for og formål med politiattest i fora der trenere, lagledere og foresatte møtes.
- Opprette kontakt med nye personer i tillitsverv og informere om rutiner, formål og prosess.
- Sørge for at informasjon om rutiner for politiattest på klubbens nettsider og styrende dokumenter er oppdatert og tilgjengelig.

- Rapportere status politiattester til styret, idrettskrets og fotballkrets

#### **Krav til kompetanse**

Må ha

- Godkjent politiattest

Ønskelig

- NFF Leder 1

### 2.3 Dommeransvarlig

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:</b>
<b>Dommeransvarlig</b>
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• God kontakt og god samarbeid med:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Klubbens dommere</li> <li>○ Klubbens styre og administrasjon</li> <li>○ Kretsens dommerkonsulent/utvikler</li> </ul> </li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlem i sportslig utvalg</li> <li>• Bistå lag med dommeroppsett til serie/kamper hvor kretsen ikke setter opp dommer</li> <li>• Sammen med styret har hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag</li> <li>• Skal legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper.</li> </ul>

- Skal (være med å) ha ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid(/sammen) med kretsen. Dommeransvarlig kommuniserer med dommerne og videre med kretsen for å sikre at alle som vil får den oppfølgingen de ønsker.
- Skal ha ansvaret for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Skal ha ansvaret for å påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Skal tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleire.
- Skal være en pådriver for «Jenter i ledelse». Rekruttere flere jenter/kvinner til å bli dommer

#### Møter:

- Gjennomføre minimum 2 møter i dommerkomite pr. år
- Gjennomføre minimum 2 møter med klubbens dommere pr. år
- Deltar i sportslig utvalgs møter
- Delta på fagmøter i regi av NFF Hordaland etter behov

#### Myndighet og Beslutninger

- Enkel bevertning til møter og kurs

#### Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)

Internt (med hvem og om hva)

- Daglig leder, styret og lagledere/trenere

Eksternt (med hvem og om hva)

- NFF Hordaland

#### Krav til kompetanse

Må ha

- Gyldig politiattest uten merknader
- Erfaring som dommer

Ønskelig

- Kompetanse til å gjennomføre klubbdommerkurs
- NFF lederkurs

## 2.4 Buss/Bil ansvarlig

### Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1

#### Buss/Bilansvarlig

##### Hovedoppgave og ansvarsområde

- Ivareta klubbens verdier i bilparken og føre tilsyn med at kjøretøy er i forsvarlig og forskriftsmessig stand.

##### Arbeidsoppgaver

#### Drift

- Påse at bussene til enhver tid oppfyller myndighetenes krav ihht forsikring, sikkerhet og kjøretøykontroll.
- Årlig kjøretøykontroll (EU-kontroll) må utføres innen satt frist.
- Sørgje for at god tilstand opprettholdes, servicer/utbedringer formidles.
- Tilsyn med at brukerne fyller drivstoff, rydder/vasker bussene etter bruk.
- **Sjekke at «Kjøretøyboka» blir brukt, og følge opp punkter som blir notert der.**
- Dekkskifte ved overgang til sommer-vinter-sommer

- Årlig gjennomgang av regler/rutiner med sjåfører av klubbens kjøretøy og opplæring av nye sjåfører.

**Møter:**

- Ingen

**Myndighet og Beslutninger**

*Typiske beslutninger kvalitetsklubbansvarlig selv kan ta*

*Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå*

Fullmakter

- Bussansvarlig har fullmakt til å handle inn nødvendig utstyr, samt bestille servicer og lovpålagte kontroller. Utover det påkrevde, må utgifter klareres med daglig leder iht. OFK sine økonomiske retningslinjer.

**Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)**

Internt (med hvem og om hva)

Eksternt (med hvem og om hva)

- 

**Krav til kompetanse**

Må ha

Ønskelig

- Førerkort for bil og minibuss

## 2.5 Trenerveileder

Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:

Trenerveileder

<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Være en ressurs for trenere og spillere i aldersbestemte klasser</li> <li>• Videreføre innhold i sportsplan</li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>	
<b>Drift:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rettledning og standardisering av treninger i alderbestemte klasser.</li> <li>• Koordinering av treningssamling med interne og eksterne trenere.</li> <li>• Jobbe iht. OFK's sportsplan</li> <li>• Trenersamling for aldersbestemte klasser</li> <li>• Bistå ved talentutvikling, hospitering på ulike lag oppfølging føringer.</li> <li>• Bistå sonesamlinger.</li> <li>• Være pådriver for å utdanne trenere.</li> <li>• Oppgaver iht. rekrutteringsplan</li> <li>• Bidra i arbeidet med Kvalitetsklubb</li> <li>• Medlem i sportslig utvalg</li> </ul>
<b>Møter:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomføring av trenerforum i samarbeid med Sportslig utvalg</li> <li>• Andre relevante foredrag, inspirasjonstiltak etc er ønskelig</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkel bevertning til møter og kurs</li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>	
Internt (med hvem og om hva)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportslig leder, Daglig leder, styret og lagledere/trenere</li> </ul>
Eksternt (med hvem og om hva)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF Hordaland</li> </ul>
<b>Krav til kompetanse</b>	
Må ha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyldig politiattest uten merknader</li> <li>• NFF C-lisens</li> </ul>
Ønskelig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF B-lisens</li> <li>• Trenerveileder utdanning</li> </ul>

## 2.6 Rekrutteringsansvarlig

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb</b> rev: 1
<b>Rekrutteringsansvarlig</b>

<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
•
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift</b> <b>Møter:</b>
•
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<i>Typiske beslutninger kvalitetsklubbansvarlig selv kan ta</i> <i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå</i> Fullmakter
• Ingen
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
Internt (med hvem og om hva) Eksternt (med hvem og om hva)
•
<b>Krav til kompetanse</b>
Må ha Ønskelig
• NFF Leder utdanning

## 2.7 Trener barne- og ungdomsfotball

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:</b>
<b>Trener(e) barne- og ungdomsfotball</b>

<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Øverste ansvarlig(e) for laget.</li> <li>• Ansvarlig for at spillerens ferdighet og holdninger utvikles i tråd med klubbens verdier og sportsplan</li> <li>• Skape en god treningskultur</li> <li>• Være en god rollemodell, lagbygger og ambassadør for OFK</li> <li>• SE alle</li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlegging og gjennomføring av trening, kamp og turnering</li> <li>• Uttak av lag i tråd med gjeldende retningslinjer, jmf sportsplan, gi informasjon til spiller og foresatte</li> <li>• Lede laget i kamp – NFF trenervett</li> <li>• Kjennskap til bestemmelser for barneidrett</li> <li>• NFF spillerregler og retningslinjer for barn og ungdomsfotball</li> <li>• Initiere hospitering for spillere det kan være aktuelt for</li> <li>• Bistå lagleder til at garderobes forlages i den stand man ønsker å finne den - både hjemme og borte</li> </ul>
<b>Møter:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreldremøter</li> <li>• Trenerforum</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivåpåmelding der det er aktuelt</li> <li>• Antall påmeldte lag</li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>	
Internt (med hvem og om hva)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trenerveileder, lagleder, Sportslig Utvalg,</li> </ul>
Eksternt (med hvem og om hva)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media der laget eller dens aktivitet skal omtales</li> </ul>
<b>Krav til kompetanse</b>	
Krav	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trenerkompetanse iht kvalitetsklubbkrav</li> </ul>
Ønskelig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trenerkompetanse utover kvalitetsklubbkrav</li> <li>• NFF lederkurs</li> </ul>

## 2.9 Nettside og sosiale medier-ansvarlig

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1</b>	
<b>Nettside og sosiale medier-ansvarlig</b>	
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktøransvar for innhold på klubbens nettside og kontoer i sosiale medier.</li> <li>• Overordnet ansvar for teknisk løsning på klubbens nettside</li> <li>• Ansvarlig for opplæring av personer med publiseringstilgang på klubbens plattformer</li> </ul>

<b>Arbeidsoppgaver</b>
<p><b>Drift</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publisering og deling i egne kanaler</li> <li>• Oppdatere statistisk innhold på oddafk.no og oppføringer i sosiale medier</li> <li>• Delegere ansvar for publisering i egne kanaler ved behov, og føre oversikt over hvem som har tilganger.</li> <li>• Sørge for at klubbens nettside er teknisk oppdatert og fungerende.</li> </ul> <p><b>Møter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<p>Kan beslutte tekniske endringer i løsningene alene            Kan opprette og lukke kontoer i sosiale medier            Alle kostnader som påløper av betydning, må godkjennes av daglig leder iht. OFK sine økonomiske retningslinjer</p> <p>Fullmakter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen</li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
<p><i>Internt (med hvem og om hva)</i>            Daglig leder, styret, cup- og arrangementsansvarlig, trenere om nyheter og materiale til publisering.  <i>Eksternt (med hvem og om hva)</i>            Teknisk kontakt for klubbens nettside om nødvendige endringer og oppdateringer.</p>
<b>Krav til kompetanse</b>
<p>Må ha            Ønskelig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen</li> </ul>

### 3.1 Kontrollkomite

Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:
Kontrollkomite
Hovedoppgave og ansvarsområde
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det skal være minimum 2 medlemmer og en vara. Organiseringen avtales internt blant de valgte.</li> </ul> <p>Kontrollkomite skal påse at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odda FK midler er anvendt i henhold til lover og bestemmelser</li> <li>• Odda FK midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om</li> <li>• Odda Fk økonomiske disposisjoner er i samsvar med idrettslagets egen lov</li> <li>• Odda FK har økonomisk kontroll internt</li> <li>• årsregnskapet og delårsrapporter gir et rettviseende bilde av idrettslagets drift</li> </ul>

<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeide iht Norges Idrettsforbunds veileder for kontrollkomite  <a href="https://www.idrettsforbundet.no/idrettskrets/viken/nyheter/2020/veileder-for-kontrollutvalg/">https://www.idrettsforbundet.no/idrettskrets/viken/nyheter/2020/veileder-for-kontrollutvalg/</a></li> </ul>
<b>Møter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minst to årlige møter med økonomikomite</li> <li>Møte ifbm kontroll av regnskap</li> <li>Interne møter ved behov</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
Internt (med hvem og om hva) <ul style="list-style-type: none"> <li>Styreleder, styret, Daglig Leder</li> </ul> Eksternt (med hvem og om hva) <ul style="list-style-type: none"> <li>NFF Hordaland</li> </ul>
<b>Krav til kompetanse</b>
Må ha <ul style="list-style-type: none"> <li>God økonomikunnskap</li> </ul> Ønskelig <ul style="list-style-type: none"> <li>NFF lederkurs</li> </ul>

### 3.2 Fair Play utvalg

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:</b>
<b>Fair Play ansvarlig/komite</b>
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Et styremedlem skal ha Fair Play som sitt ansvarsområde, og er leder for komite</li> <li>Ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder</li> <li>Overordnet ansvar for utvikling, planlegging og gjennomføring av Fair Play-aktiviteter i klubben</li> <li>Det overordnede målet er å utvikle, forankre, synliggjøre klubbens aktiviteter innen Fair Play mot egne medlemmer, lokalmiljø, samarbeidspartnere og sponsorer.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for at Fair Play-aktiviteter utvikles og løftes ut i klubben.</li> <li>• Utarbeide en årlig Fair Play-plan.</li> <li>• Rekruttere Fair Play ansvarlige på lagsnivå.</li> <li>• Bistå styret, Sportslig Utvalg, arrangementskomiteer og administrativ leder i informasjon og kommunikasjon av Fair Play-arbeidet i klubben.</li> <li>• Fremme aktivt Fair Play-engasjement i lagene og årgangene</li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produsere Fair Play-relaterte aktiviteter. Quiz, foredrag etc.</li> <li>• Forankring av Fair Play i styret.</li> <li>• Forankring av Fair Play i Sportslig Utvalg.</li> <li>• Opplæring innen Fair Play på seksjons-, lags- og trener- / lagleder- / spillernivå</li> <li>• Fair Play-plan</li> </ul>
<b>Møter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne møter etter behov</li> <li>• Delta på foreldremøter, trenermøter / trenerforum, lagledermøter / laglederforum</li> <li>• Gjennomføre et Fair Play møte med hvert lag i forkant av en hjemmekamp</li> <li>• Ressurspersoner i møter der brudd på Fair Play er på agenda</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkel bevertning til møter og kurs</li> <li>• Iht budsjett</li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
Internt (med hvem og om hva) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig leder, styret og lagledere/trenere</li> </ul> Eksternt (med hvem og om hva) <ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF Hordaland</li> </ul>
<b>Krav til kompetanse</b>
Ønskelig <ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF lederkurs</li> </ul>

### 3.3 Vedlikeholdskomite

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:</b>
<b>Vedlikeholdskomite</b>
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvalget konstituerer seg selv og velger en ansvarlig leder</li> <li>• Organiserer vedlikehold av OFK's verdier som klubbhus, anlegg (iht avtale med Ullensvang kommune) og utstyr.</li> <li>• Ansvarsområder kan delegeres til veterankomite.</li> <li>• Kontaktperson opp mot anleggsansvarlig i styret</li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaktlister på oppgaver som krever det</li> <li>• Sammen med Daglig leder organisere årlige dugnader på idrettsanlegget</li> </ul>

<p><b>Møter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal gjennomføre minimum 2 vedlikeholdsrunder pr år på sitt ansvarsområde. Feil om mangler rapporteres til anleggsansvarlig i klubb.</li> <li>• Nødvendig opplæring på maskiner og utstyr</li> <li>• Etter behov</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkel bevertning til møter og kurs</li> <li>• Vedlikehold som utløser større kostnader avtales med daglig leder.</li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
<p>Internt (med hvem og om hva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anleggsansvarlig klubb, veterankomite, Daglig leder, styret og</li> </ul> <p>Eksternt (med hvem og om hva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ullensvang kommune (maskiner)</li> </ul>
<b>Krav til kompetanse</b>
<p>Ønskelig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF lederkurs</li> </ul>

### 3.4 Materialforvalter

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev:</b>
<b>Materialforvaltere</b>
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det skal være minimum 3 materialforvaltere i klubben. Organiseringen avtales internt blant de valgte.</li> <li>• Det overordnede ansvaret for at klubbens medlemmer til enhver tid har korrekt utstyr til trening og kamp</li> </ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<p><b>Drift:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaktlistene for kontortid</li> <li>• Tilrettelegging av baller og utstyr i ballrommet</li> <li>• Holde orden og oversikt over utstyr som er på lager</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaffe oversikt over hva utstyr hvert enkelt lag har, Motta og følge opp forespørsler fra lagene om utstyr (drakter, skjerf, vester vimpler mm).</li> <li>• Være tilgjengelig for lagledere en dag pr. uke i sesongen</li> <li>• Orden og vask på kontor og lager.</li> <li>• Utarbeide regler for oppbevaring og bruk av utstyr som er OFK`s eie</li> <li>• Varetelling desember hvert år</li> </ul>
<b>Møter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum et møte etter årsmøte for fordeling av roller og ansvar.</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<b>Utstysregler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkel bevertning til møter</li> <li>• Alle bestillinger skal godkjennes av daglig leder</li> <li>• Alle bestillinger skal gjøres iht. gjeldende utstysleverandørs retningslinjer</li> <li>• Keeperhansker: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ max 250 kr. i barnefotball</li> <li>○ Max 500 kr. i ungdomsfotball</li> <li>○ Max 1000 kr. jr/sr.</li> </ul> </li> <li>• Baller: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maks 250,- i barnefotball</li> <li>○ Maks 400,- i ungdomsfotball</li> <li>○ Maks 800,- jr/sr.</li> <li>○ En dyrere kampball etter avtale</li> </ul> </li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
Internt (med hvem og om hva) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig leder og lagledere</li> </ul> Eksternt (med hvem og om hva) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utstysleverandør</li> </ul>
<b>Krav til kompetanse</b>
Ønskelig <ul style="list-style-type: none"> <li>• NFF lederkurs</li> </ul>

### 3.5 Økonomikomite

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1</b>
<b>Rekrutterings ansvarlig</b>
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
•
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift</b> <b>Møter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
<i>Typiske beslutninger kvalitetsklubbansvarlig selv kan ta</i> <i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå</i> Fullmakter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen</li> </ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
Internt (med hvem og om hva)

Eksternt (med hvem og om hva)
•
<b>Krav til kompetanse</b>
Må ha
Ønskelig
• NFF Leder utdanning

### 3.6 Valgkomite

<b>Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1</b>
<b>Valgkomite</b>
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
Valgkomiteen skal finne kandidater til verv som er på valg iht. OFKs vedtekter, og levere sin innstilling på kandidater til de forskjellige verv som skal velges på årsmøte.
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet.</li> <li>• Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.</li> </ul>
Valgkomiteen skal skaffe seg oversikt over og ta stilling til:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem som står på valg</li> <li>• Hva er oppgavene til den som skal velges</li> </ul>

- Vurdere motivasjon hos eksisterende styremedlemmer
- Måle og vurdere den enkelte styremedlem sin innsats.
- Konsekvenser ved å la ikke-fungerende styremedlemmer/tillitsvalgte fortsette.

Valgkomiteen skal levere sin innstilling på kandidater til Daglig Leder senest 1 uke før årsmøtet.

Valgkomiteens leder er ansvarlig for at komiteen starter arbeidet i god tid, for fremdriften og kvaliteten i komiteens arbeid og for at en innstilling leveres innen fristen.

**Møter:**

- Årsmøtet
- Egne møter i det format komiteen selv bestemmer

**Myndighet og Beslutninger**

Valgkomiteen er en selvstendig og uavhengig komite

- Komiteen bestemmer selv hvilke kandidater og/eller andre personer de vil konferere med i sitt arbeid.
- Komiteen bestemmer selv sin innstilling

Fullmakter : Ingen

**Samarbeid (kontakt og kommunikasjon )**

Internt

- Medlemmene i komiteen bør være orientert og oppdatert på hva som skjer i klubben
- Ha tilgang til referat og protokoller fra styremøter
- Det anbefales å ha dialog med styret under prosessen.
- Kontakt med Daglig Leder om hvilke verv som er på valg og hvilke frister som gjelder.
- Presentere sin innstilling i årsmøtet.

Eksternt

- Komiteen bør gjøre det kjent når prosessen er i gang og invitere bredt i søken etter potensielle kandidater.

**Krav til kompetanse**

Ønskelig

- NFF Leder utdanning

### 3.7 Veterankomite

Rollebeskrivelse Odda Fotballklubb rev: 1
<b>Veterankomite</b>
<b>Hovedoppgave og ansvarsområde</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Veterankomiteen har delansvar for ukentlig drift og vedlikehold på idrettsanlegget på Eide.</li></ul>
<b>Arbeidsoppgaver</b>
<b>Drift</b> Veterankomiteen ("dugnadsgjengen") utfører ukentlig oppgaver iht avtale med Ullensvang Kommune. Veterankomiteen kan få delegert oppgaver etter avtale med Vedlikeholdskomiteen, Styret og/eller Daglig Leder. Komiteen organiserer selv sitt arbeid og rekrutterer selv eventuelt nye medlemmer
<b>Møter:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Etter behov</li></ul>
<b>Myndighet og Beslutninger</b>
Vedlikehold eller anleggsutvikling som medfører større kostnader skal avtales med Daglig Leder. Fullmakter <ul style="list-style-type: none"><li>Innkjøp av nødvendig utstyr på klubbens regning innenfor avtalt ramme</li></ul>
<b>Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)</b>
Internt: Vedlikeholdskomite, Styret, Daglig Leder om oppgaver, behov og innkjøp. Eksternt: Ullensvang Kommune om maskiner og utstyr
<b>Krav til kompetanse</b>
Må ha: ingen Ønskelig: ingen