

LSIs stillingsbeskrivelser

LSI har totalt 9 roller som skal fylles. Alle rollene har ulike arbeidsoppgaver og ansvar.

Nedenfor kan du lese om rollene og få et innblikk i hva de handler om.

Har du noen spørsmål angående rollene, kan du sende mail til

lillehammerstudentidrett@gmail.com.

Leder:

Lederen har hovedansvaret for Lillehammer studentidrett (LSI) og må sørge for at styret ivaretar sine plikter. Som styreleder skal h*n gå god for den operative driften, samt håndtere klubbens ressurser. Hovedoppgavene til lederen vil i stor grad være å delegere oppgaver og ha oversikt over hva som foregår i klubben. Det anbefales at styreleder tar opp ideer med alle, hører alle sine meninger og diskuter deretter fram til beste løsning i fellesskap. Dette er for at alle skal få tilhørighet til ideer og til organisasjonen.

Videre skal styreleder forberede og ta initiativ til behandling av saker i styret. Dette innebærer å fremlegge saker som skal besluttet/behandles hos hele styret som er involvert i klubben.

Styreleder kan altså ikke fatte formelle beslutninger om styresaker alene. Styreleder skal kalle inn til styremøter, lage agenda og delegere oppgaver (helst etter roller i styret, så kan de delegere videre - da har de kontroll på det som i utgangspunktet er deres oppgaver). H*n har og ansvaret for å sende ut innkalling til årsmøtet 1 måned før årsmøtedato (dele på hjemmesiden og face), og saksliste med tilhørende dokumenter 2 uker før. Årsmøte må være avholdt innen 31.mars hvert år.

I tillegg vil du være LSIs representant i møter med div. aktører, og sikre god kommunikasjon internt og eksternt. Lederen besitter en e-post konto der de fleste henvendelser til klubben kommer. Her vil det være lederens ansvar å holde kontroll på forespørsler, og sørge for at de relevante henvendelsene blir besvart.

Nestleder:

Som nestleder skal du bistå lederen og være stedfortreder for lederen dersom h*n er syk/borte. Det er derfor viktig at du samarbeider godt med lederen og setter deg inn i alt av saker som skjer i klubben, slik at du raskt og enkelt er forberedt til å være stedfortreder. Du må regne med å måtte hjelpe de andre styremedlemmene med ulike oppgaver der de måtte trenge ekstra ressurser, og du vil på denne måten få et innblikk i hvordan det er å arbeide innenfor de fleste feltene i styret. Lederen i styret har mange oppgaver og det vil være naturlig for h*n at noen

av disse oppgavene går til nestleder. God kommunikasjon mellom leder og nestleder vil derfor være hensiktsmessig slik at du får spesifikke oppgaver og forstår hva som skal gjøres. Det kan være lurt å avtale med lederen tidlig i vervet, om arbeidsoppgaver eller ansvarsområder du kan ha gjennom året, slik at du har noen faste holdepunkter.

Økonomiansvarlig:

I rollen som økonomiansvarlig har du ansvar for å styre, betale og holde oversikt over økonomien. Oppgavene som hører til denne stillingen er betale regninger, innkjøp, ha oversikt i KlubbAdmin, skrive driftsmiddelsøknad og å føre regnskap og budsjett.

Fakturene kommer ofte på mail, men også i hylla på kontoret til STINN så det er viktig å sjekke mailen og hylla jevnlig. I oppstarten av nytt semester er det mulig at du som økonomiansvarlig må hjelpe studenter med innmelding og betaling av medlemskontingenten. Om registreringen ikke fungerer via link må medlemmet må legges inn i KlubbAdmin manuelt. I november skal det søkes om penger til drift via skolen (driftsmiddelsøknad), her er det økonomiansvarlig som har hovedansvar for å skrive søknaden, men i samarbeid med leder. Under søknaden lages neste års budsjett, ut fra årets regnskap.

Arrangementsansvarlig:

Som arrangementsansvarlig har man hovedansvaret for alle arrangementer knyttet til LSI. Dette består av planlegging, gjennomføring, og evaluering av idrettslige og sosiale arrangementer. Man vil altså stå ansvarlig som kontaktperson i sammenheng med arrangementene og det er viktig å være tilgjengelig på kort advarsel. Denne stillingen krever en pådriver og en som liker å planlegge sosiale sammenkomster. Selv om det er du som står hovedansvarlig vil det også være viktig å samarbeide godt med de andre i styret. Eksempler på arrangementer kan være slik som temafester, quizer, turneringer osv.

Den skal også bidra med oppgaver som LSI-styret vedtar og ta ansvaret som det påfører slik at det blir gjort. Arrangementsansvarlig skal informere styret om fremgang i gitte oppgaver samt hvordan det ser ut i de forskjellige aktiviteter/mesterskap/arrangementer i regi av LSI. Samt at den skal følge styrets veiledninger og retningslinjer.

For å komme i gang med oppgavene anbefales det å:

- Planlegg aktiviteter i fadderuken, sammen med fadderstyret. For eksempel turneringer og LSI-dag

- Sjekk ut mulighetene for Studentnorgesmesterskap (SNM), gjerne kontakt Norges studentidrett (NSI) og spør hva de anbefale, henholdsvis Magnus Nedregotten som er hovedkontakt for studentmesterskap på nasjonalt nivå.
- Tenk ut tema til mulige temafester, god kontakt med eventuelt med arrangører er viktig for informasjonsflyt.

Laglederansvarlig:

Laglederansvarlig er den som skal fungere som bindeledd mellom styre og laglederne i de forskjellige idrettene. Som laglederansvarlig er man ansvarlig for at det er lagledere for idrettene hvert år, så det er viktig å starte den prosessen i god tid før hver sommer. Da må man bruke eget nettverk, headhunte eller aller helst motivere nåværende lagledere til å rekruttere noen de mener er klar for vervet som gjerne har vært med en del fra før.

Som laglederansvarlig har man ukentlig kontakt med laglederne og må være tilgjengelig for de når de lur på noe og prøve å finne svar på dette så fort som mulig.

Laglederansvarlig skal ha ansvar for å jobbe med å skaffe halltider til de forskjellige idrettene i de respektive anleggene de tilhører. Dette er gunstig for det er ofte laglederansvarlig som får beskjed når en lagleder må avlyse en trening eller vil legge om treningstid. Da blir det lettere å få gjort noe med en gang.

Markedsføringsansvarlig:

Som markedsføringsansvarlig har du ansvaret for alle plattformene til Lillehammer studentidrett. Disse plattformene er Lillehammer studentidrett sin Facebook, Instagram, nettside og LinkedIn. Markedsføringsansvarlige planlegger og bestemmer hva som skal bli delt og lagt ut på disse plattformene. Her handler det om å være kreativ og aktiv.

Når du tar over rollen som markedsføringsansvarlig er dette gjennom kommunikasjon med den som tidligere hadde rollen. Hver markedsføringsansvarlig er forskjellig, derfor blir også utformingen og innholdet på plattformene forskjellig. En må selv finne ut hvordan man vil gjøre dette og bruke de ferdighetene man har. For inspirasjon kan man se på hva tidligere markedsføringsansvarlige har gjort eller komme i samtale med de for tips.

Stillingen som markedsføringsansvarlig er hva man gjør det til selv. En velger selv hvor mye tid en vil bruke på det. Det viktigste er distribuere viktig informasjon til medlemmer og promotere for Lillehammer studentidrett. For å skape en struktur på arbeidet er det lurt å lage en generell markedsføringsplan for året hvor viktige arrangement og hendelser er markert. Det

er spesielt viktig å promotere og være aktiv i starten av hvert semester for rekruttering av nye medlemmer og reklame for Lillehammer studentidrett.

Styremedlem (2):

Som styremedlem har man ingen konkrete oppgaver, men man bistår med oppgaver som LSI-styret vedtar. Det er viktig å prioritere deltakelse på alle styremøter, og ta ansvar for spesielt delegerte oppgaver. Det er viktig å engasjere seg og ta ansvar på de områdene man kan. Spesielt viktig å engasjere seg og delta dersom det er andre aktiviteter og oppgaver rundt styre, utenom den vanlige driften.

Ved for eksempel arrangement av studentcup/mesterskap vil styremedlemmene få spesifikke oppgaver, eller "ta over" oppgavene til andre styremedlemmer. Trenger en annen i styret hjelp til sine oppgaver ved eventuelt fravær er styremedlemmene som regel erstattere.

Forslag til mer konkrete arbeidsoppgaver til styremedlemmer kan for eksempel være sponsoransvarlig og bærekraftsansvarlig.

Varamedlem:

Være forberedt på å tre inn dersom styremedlemmer ikke har anledning til stille.

Arbeidsoppgavene vil da være like som styremedlemmene.