

Arbetsbeskrivning: verksamhetsansvarig

Beslutad av Östsvenska FIF:s styrelse 2022-08-10



Allmänt om tjänsten

Anställningsgrad: 80 %

Verksamhetsansvarige är underställd Östsvenska FIF:s styrelse. Styrelsens ordförande och vice ordförande har ett särskilt ansvar för arbetsledningen samt frågor som rör anställningen.

Styrdokument för verksamheten är Östsvenska FIF:s stadgar, verksamhetsplan samt friidrottens strategi 2025.

Ansvar och mål

- Arbeta utifrån måluppfyllelse kopplat till Östsvenska friidrottsförbundets verksamhetsplan och i samråd med kommittéerna sammanställa utvärdering och uppföljning av verksamheten.
- Följa upp och utvärdera resultaten i SFIF:s föreningsenkät kopplat till Östsvenska friidrottsförbundets föreningar och ge förslag till utvecklingsinsatser.

Arbetsuppgifter

Operativ verksamhet:

- Tillse att aktiviteter kopplat till verksamhetsplanen och styrelsens beslut genomförs.
- Ta egna beslut och initiativ om aktiviteter utöver verksamhetsplanen efter samråd med styrelsens ordförande och vice ordförande.
- Ansvara tillsammans med kommittéerna för de operativa basuppgifterna som anges i Östsvenska FIF:s stadgar.
- Säkerställa en väl fungerande kommittéverksamhet där fler ideella engagerar sig i distriktets organisation.
- Säkerställa ett brett och anpassat utbildningsutbud och stötta utbildningssamordnaren och utbildningskommittén i deras uppdrag.
- I samverkan med kommittéer ansvara för att läger och träningsträffar genomförs.

Föreningsutveckling:

- Fungera som kontaktperson till Östsvenska FIF för distriktets föreningar.
- Tillse att kommunikationen (hemsida, sociala medier och övrig kommunikation) mellan Östsvenska FIF och distriktets föreningar fungerar väl.
- Stödja föreningarna och deras utveckling genom dialog och besök.
- Föra ut centrala koncept, projekt och beslut från SFIF och RF-SISU till distriktets föreningar.

Planering och styrning:

- Förbereda styrelsemöten och ta fram dagordning tillsammans med styrelsens ordförande och vice ordförande.
- Medverka på styrelsemöten.

- Skriftligen rapportera inför styrelsemöten om den operativa verksamheten och över utfört arbete.
- Medverka i kommittéernas arbete utifrån behov.
- Sammankalla och leda regelbundna möten med övriga medarbetare.
- Arbetsledning av övriga medarbetare.

Samverkan:

- Fungera som kontaktperson till och samverka med SFIF:s kansli i operativa frågor.
- Medverka på SFIF:s träffar och möten för anställda i SDF.
- Fungera som kontaktperson till och samverka med RF-SISU Blekinge, Småland och Östergötland.
- Samverka med PC kast, distriktets RIG och NIU, ADC, HPC samt övriga relevanta aktörer i distriktet.
- Tillsammans med styrelsen företräda distriktet gentemot externa aktörer.