ARBETSBESKRIVNING KANSLI

Öppettider kanslilokal

Öppettider lokal och telefontider (gäller från och med 2023–01–16)

Måndag, 10:00-18:45, (lunch kl. 13-13:30).
Tisdag, Torsdag, 10:00-17:15, (lunch kl. 13-13:30)
Onsdag, Fredag 07:00 – 14:15

Kansliet har ingen jour på övriga tider. Kanslier kan **välja** att utföra **administrativt** arbete på distans på annan tid utöver ovan.

Eventuella sporadiska avvikelser i öppet/telefontider meddelas i god tid innan som information på hemsidans första sida och i telefonsvarare den dag som avvikelsen gäller.

Kansli – Organisation, ansvarsområde och arbetsuppgifter

Bergdalens IK kanslist ska på Bergdalens IK styrelses uppdrag sköta förvaltningen av föreningens operativa administrativa funktioner och processer så att föreningens verksamhetsmål uppnås. Styrelsen och dess utskottsarbete ska huvudsakligen vara strategiskt och planeringsinriktat. Kansliet ska inom vara **fri att** lägga upp och **prioritera** sina operativa arbetsuppgifter utifrån styrelsens strategiska arbete, planer och övriga beslut.

Bergdalens IK kansli ska även, till följd av sina kunskaper om branschen och verksamheten, lämna sådan information som Styrelsen och dess utskott kan ha behov av i sina arbeten med planering eller andra strategiska frågor. Styrelsen och deras utskott ska via delade mötesdagordningar eller direkta frågeställningar till kanslist, kunna göra det möjligt för denne att förbereda efterfrågad information i god tid till ett visst datum (deadline). Kanslist ska så långt det är möjligt kunna lämna sådan efterfrågad information via e-post eller i delad Dropbox.

Förhållningssätt till föreningens lag (med dess ledare och medlemmar)

Varken ledare, medlemmar eller föräldrar i föreningen **ska vara kansliets arbetsledare.** De ska hursomhelst kunna efterfråga information och de tjänster som kansliet enligt dess arbetsuppgifter och ansvarsområden är skyldig att tillhandahålla till dessa intressenter.

ARBETSBESKRIVNING KANSLI

Fyra viktiga omständigheter i samverkan mellan kanslist och lag (med dess ledare, medlemmar och föräldrar).

1) Kansliet ska **i möjligaste utsträckning** kunna arbeta proaktivt med information till lagen och dess intressenter.

Information som under ett verksamhetsår återkommer årligen vid i stort sett samma tidpunkter (exempelvis inbjudan till seriespel, matchläggning för seriespel, hålltider för bingolottsförsäljning) ska lämnas till alla lagen och deras kontaktmän vid samma tillfälle för respektive område eller aktivitet.

Det blir alltför arbetstidskrävande om kansliet på anmodan ska ta reda på och lämna all detaljerad information om en viss aktivitet till var och en av alla klubbens ledare eller lagadministratörer vid olika tillfällen.

2) Kansliet ska **inte utföra lagadministrativa uppgifter åt lagen.**

Kansliet ska exempelvis inte lägga in eller ta bort medlemmar i laget.se eller sköta de uppgifter i Fogis som lagens kontaktmän har behörighet att utföra (exempelvis ungdomsregistrera spelare eller sköta matchrapportering).

Det finns bra användarmanualer till Fogis på vastgotafotboll.se. Och på laget.se kan man klara av de flesta uppgifter genom att läsa på support/helpdesk sidan https://laget.zendesk.com/hc/sv.

Kansliet ska inte heller ansvara för eller hålla ordning på lagens tilldelade matchställ, bollar, egna västar eller egna konor.

3) Kansliet har etablerade kontakter med föreningens externa intressenter, **vilkas företrädare helst ser att föreningens kanslist i möjligaste utsträckning sköter alla kontakter med dessa.**

Ex. Intersport: Såvida inte ett av föreningens lag har en sektionsbudget (för tillfället bara Damer A och Herrar A) så ska inte lagen besluta om att kontakta Intersport för inköp av exempelvis träningskläder, med mindre än att man först meddelat kansliet att man avser att göra det.

ARBETSBESKRIVNING KANSLI

Ex. Borås Stad FoF:

Som lag ska man inte självmant boka upp träningstider utöver schema i exempelvis en inomhushall eller på annan plan än Björkängsvallen genom kontakt med Borås Stad FoF.

Bokning av träningstider utöver schema eller matchtider på Björkängsvallen bokas sedan sommaren 2021 för övrigt digitalt av Bergdalens Kansli

4) Eventuella synpunkter på kansliets sätt att sköta sitt arbete ska lyftas till föreningens HR-ansvarig i styrelsen som därefter underrättar kanslist om synpunkterna. **OBSERVERA att eventuell synpunkter på skötsel av kansliets arbete ska utgå ifrån de arbetsuppgifter som är listade nedan och inte utifrån personliga åsikter om vad kansliet bör göra, inte heller utifrån vad kanslister i andra föreningar gör och inte gör.**

Operativa arbetsuppgifter och planering som kanslist ska utföra är:

* Administrera föreningens webbplats www.bergdalensik.se, göra föreningsutskick med webbplatsens funktioner för mail och sms samt hantera övriga föreningsspecifika funktioner i laget.se portalen, såsom fakturering.

* Besvara e-post i den prioritetsordning som kansliet själv bedömer vara viktigast och hinner med inom ramarna för dess öppettider

* Sköta informationsflödet i föreningen mellan externa och interna intressenter, ex mellan Fotbollsförbunden, RF, Borås Stad FoF å ena sidan och Styrelse, utskott och ledare å andra sidan.

* Publicera anslag och annan information på föreningens anslagstavla

Ekonomi och inköp

* Sköta föreningens löpande bokföring med månadsavslut och arkivering samt lämna rapporter på begäran av styrelse och de utskott som har delbudgetansvar.

* Sköta föreningens utbetalningar

ARBETSBESKRIVNING KANSLI

* Sköta fakturering på uppdrag av dam och herrlag samt kassör och marknadsgrupp samt fakturera medlems/träningsavgifter.

* Handha föreningens kontantkassa, värdehandlingar och arkivera andra viktiga dokument.

* Besluta om inköp av kontorsmaterial. Verkställa inköp av kläder, bollar och annat material samt sjukvårdsmaterial enligt FUs plan. Verkställa inköp av varor till klubbens gemensamma kiosk enligt Aktivitetsgruppens plan.

* Verkställa Styrelsens/utskottens planer för investeringar i utrustning till anläggningen klubbstugan och planer för underhåll eller reparationer.

* Utföra säsongsåterkommande bidragsansökningar såsom LOK-stöd och kommunalt aktivitetsbidrag inklusive sammanställning av närvaro.

Tävling och Träning

* Planera för matchläggning och administrera taktiska omdispositioner vid exempelvis flytt eller inställelse av matcher

* Planera för och skylta fördelning av omklädningsrum på matchdagar.

* Verkställa FUs planer för domarutbildningar och domartillsättningar till matcher och eventuella av föreningen arrangerade cuper.

* Informera om via en detaljerad plan hur lagen kan få tillgång till föreningens gemensamma reservställ, gemensamma inomhusbollar, gemensamma västar och i samarbete med vaktmästeriet tillse att logistiken för detta material fungerar.

*Anmäla lag till seriespel och cuper inklusive betalning av cupavgifter.

Försäljning

* Verkställa Aktivitetsgruppens planer för bingolottoförsäljning och andra aktiviteter

ARBETSBESKRIVNING KANSLI

Övrig kontors och föreningsadministration

* Administrera det digitala autolåssystemet samt dela ut tags och behörigheter.

* Ta hand om kvarglömda kläder, skor, värdesaker i och runt klubbstugan.

* Boka klubbstugans stora sal för mötesaktiviteter.

* Sammanställa SISU listor för lagens mötesaktiviteter.

* Sammanställa medlemsstatistik och samordna informationsmaterial till ordinarie årsmöte och eventuella extra årsmöten.