**STYRETS HOVEDOPPGAVER**.

* Mål og strategi arbeid, legge rammene for arbeidet i klubben.
* Visjon- og verdiarbeid.
* Økonomisk kontroll og driftsovervåkning.
* Riktig organisering og riktige underutvalg.
* Følge idrettens lover og representere klubben utad.
* Legge til rette for et sunt aktivitetsnivå hvor man kan utvikle gode fotballspillere.
* Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig.
* Oppnevne personer til alle klubbens verv.

**LEDER- Kristin Nygård Schau**

Leder/formann har et overordnet ansvar for fotballgruppas rammer, regler, økonomi og målsetninger.

* Fastsette agenda for styremøter.
* Leder styremøter.
* Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategier og planer i klubben.
* Ansvarlig for oppgaver overfor GIL hovedstyre.
* Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF
* Klubbens pressekontakt.
* Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.
* Ansvarlig til innkalling til forlik ved tvister.
* Koordinere arbeidet med innsamling og sammensetning av årsmeldinger.

**NESTLEDER- Kjetil Skistad**

Nestleder/ vara formann har overordnet styring og koordineringsansvar for GIL fotballs administrasjon.

* Ajourføre klubbhåndbøkene.
* Utarbeide og vedlikeholde årshjul.
* Søknader(cuper, fotballskoler, sammensatte lag, overårige m.m)
* IT- ansvarlig, være redaktør for klubbens hjemmeside og facebookside.
* Publisere referat fra styremøte, nyhetsbrev og annen viktig informasjon på hjemmesiden til klubben, og publisere nyhetsbrev og annen viktig informasjon på klubbens facebookside.
* Dugnadsansvarlig for 2 fellesdugnader i året.
* Oppstartsansvarlig. Være et bindeledd mellom nye trenere og sportslig ansvarlig.

 **SPORTSLIGANSVARLIG- Jan Eikså**

* Klubbens kontaktperson i sportslige spørsmål.
* Ansvarlig for at sportsplanen evalueres og eventuelt revideres hvert år.
* Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for aktiviteter i klubben.
* Planlegging av trenerforum- ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
* Gjennomføre trenerforum- ansvarlig for at trenerforum blir gjennomført ihht sportsplanen.
* Ansvar for å arrangere trenermøter.
* Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål.
* Behjelpelig ved rekruttering av nye trenere.
* Nomineringsansvarlig
* Bistå markedsansvarlig og innkjøpsansvarlig ved behov.

**MARKEDSANSVARLIG- Christian Mortensen**

* Ansvarlig for vedlikehold av utstyrsavtale
* Skaffe og vedlikeholde sponsorer.
* Arrangere handlekvelder.
* Bistå innkjøpsansvarlig og sportslig ansvarlig ved behov.

**INNKJØPSANSVARLIG- Øystein Smith**

Innkjøpsansvarlig har ansvar for all GIL fotballs innkjøp av utstyr og annet material. Innkjøp koordineres med økonomiansvarlig.

* Innkjøp og distribusjon av baller og utstyr til trenerne.
* Bestilling av drakter til alle spillere annethvert år.
* Ansvarlig for alt førstehjelpsutstyr.
* Ansvarlig for Greipstad fotballs webshop.

**TRENER- OG DOMMERKOORDINATOR- Aina Berntsen:**

Dommerkoordinator har samme ned styret hovedansvaret for å:

* Rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
* Legge til rette for og tilby dommerkurs til de som ønsker det.
* Tilby de som har ambisjoner og talent, etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
* Ansvar for dommerkurs i klubbens regi.
* Ansvar for retningslinjer for klubbens unge dommere.
* Sørge for at utstyr til dommere inngår i klubbens utstyrsavtale.
* Å lage retningslinjer for dommeravregning.

Trenerkoordinator har ansvar for:

* Å koordinere treningstider og treningsbaner.
* Bistå sportslig ansvarlig i forbindelse med trenermøter ved behov.
* Ansvar for planlegging av påmelding og gjennomføring av klubbens deltakelse i LKB cup

**ØKONOMIANSVARLIG- Heidi Lindalen:**

Økonomiansvarlig har overordnet styring og koordineringsansvar for GIL fotballs økonomiarbeid.

* Utforme budsjett til godkjenning i GIL fotballs styre.
* Oversikt over inntekts- og utgiftsside og rapporterer avvik fra budsjett på styremøter.
* Foreta inn- og utbetalinger.
* Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
* Rapportere til styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
* Ansvar for å delta i 17 mai komiteen- økonomi.
* Ansvar for å innhente og oppdatere medlemslister i samarbeid med sekretær.
* Ansvar for innkreving av kontigenter i samarbeid med Christiania innfordring.

**SEKRETÆR- Irma Fakic:**

Sekretærens hovedansvar er internkommunikasjon og Innkalle til styremøter og utarbeide sakslister.

* Skrive referat fra styremøte.
* Ansvar for og koordinering av all internkommunikasjon.
* Ansvar for kommunikasjon utover i hele organisasjonen. Dette innebærer utsending av informasjon og utsending av nyhetsbrev til klubbens trenere og foreldrekontakter på mail.
* Ha oversikt over de frivillige i klubben med informasjon om verv/roller og kontaktopplysninger.
* Ansvarlig for innhenting av politiattester.
* Være med i arbeidet med «Kvalitetsklubb»

**PROSJEKTANSVARLIG- OG ANSVAR FOR DRIFT og VEDLIKEHOLD AV KLUBBHUSET- Steffen Nilsen:**

Prosjektansvarlig:

* Skal lede prosjektgruppen som er satt ned for å holde fremdrift i mulighetsstudie «Fremtidens Hortemo»
* Skal følge opp pågående prosjekter, samt lede arbeidet for oppstart av nye prosjekter.
* Være bindeledd mellom Greipstad fotball og Songdalen kommune.
* Ansvar for å informere styret om fremdrift.
* Baneansvarlig

Drift og vedlikehold av klubbhuset:

* Ha ansvar for den daglige driften av klubbhuset.
* Ha hovedansvar for ulike dugnader som settes i gang for å vedlikeholde klubbhuset.

**Hege Nygård:**

* Være kontaktperson for foreldrekontaktene.
* Ansvarlig for arbeidet med Fair play i Greipstad fotball.
* Ansvar for planlegging og gjennomføring av kick off før seriestart i samarbeid med leder og nestleder.
* Ansvar for drift av kiosk. Samarbeide med Odd Erik Skomedal og Philip Tryland om kiosk drift.
* Ansvar for dugnad vask av klubbhus.
* Ansvar for utleie av klubbhuset**.**