**FUNKSJONSBESKRIVELSE – Eksempel daglig leder**

|  |  |
| --- | --- |
| Stillingsbetegnelse/rolle: | Daglig leder ………………... GK. 100 % stilling i fast ansettelse. |
| Rapporterer til: | Klubbens styre v/styreleder. |
| Ansvar og myndighet: | * Ansvar for klubbens daglige drift og leder for alle øvrige ansatte. * Møter med tale- og forslagsrett på styremøtene og i alle komiteer og utvalg oppnevnt av styret. * Følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt, og effektuere styrets vedtak. * Avgjøre saker etter fullmakt fra styret og når han er sikker på at styret ville hatt samme konklusjon. * Ansvar for å holde styret informert om saker og beslutninger av stor betydning eller som kan skape diskusjon og uro i virksomheten (klubb og evt. samarbeidende selskap på anlegget). * Myndighet til å foreta disposisjoner innenfor vedtatte rammer. |
| Oppgaver: | * Samarbeide med styret/styreleder (se Klubbveilederen pkt. 7.1.1). * Ansette (og evt avsette) øvrige ansatte i klubben iht organisasjonsplan og budsjetter. * Ledelses- og personaloppfølging av alle ansatte samt de komiteer og arbeidsgrupper som er oppnevnt av styret for å bistå administrasjonen. * Sørge for god økonomistyring og rutiner iht. idrettens bestemmelser * Underskrive avtaler klubben inngår i henhold til fullmakt fra styret. * Sørge for utarbeidelse av virksomhetsplan, utviklingsplaner og handlingsplaner med budsjett. Involvering av og samarbeid med klubbens medlemmer, tillitsvalgte og frivillige er essensielt. * Sørge for gjennomføring av vedtatte planer nevnt ovenfor. * Sørge for utvikling av gode møteplasser for klubbens medlemmer, frivillige og ansatte som bidrar til godt sosialt miljø, gir grunnlag for økt frivillighet og utvikling av mestringsfølelse. * Sørge for nødvendige rutinebeskrivelser (inklusive informasjonsflyt) og at det fungerer. * Sørge for at medlemsdatabasen i GolfBox til enhver tid er oppdatert, at årsrevisjon foretas, at klubbens stamdata og funksjoner alltid er oppdatert og at det er avklart hvilke fakturagrupper og statistiske medlemsgrupper klubben bruker. * Synliggjøre klubben og golfen lokalt, innad i idretten, i media og i offentligheten. * Diverse representasjonsoppgaver. |
| Krav til formell utdannelse: | * Universitet/høgskoleutdanning. * Fordel med Idrettsfag/økonomi/administrasjon/ledelse. |
| Krav til relevant erfaring innen idrett:  Relevant erfaring fra andre arbeidsgivere: | * God kjennskap til organiseringen av norsk idrett generelt og norsk golf spesielt. * Vært tillitsvalgt eller ansatt i organisasjonsledd i norsk idrett. * Fordel med ledererfaring, gjerne også fra frivillige organisasjoner. |
| Krav til personlig egnethet: | * Må kunne identifisere seg med idrettens, golf-Norges og klubbens verdier. * Ha glødende interesse for organisasjonsarbeid og ledelse. * God relasjonskompetanse og gode samarbeidsevner. * Analytisk, strukturert og planmessig i sin arbeidsmåte. * Ansvarsbevisst med god arbeidskapasitet og gjennomføringsevne – resultatbevisst. * Evne og vilje til å ta initiativ, og til både å kunne arbeide selvstendig og i samarbeid med andre. * Lære- og omstillingsvillig. * En coachende tilnærming (prosesserfaring). * Serviceinnstilt.   Viser for øvrig til mal-x for daglig leder i golfklubb. |
| Andre krav: | * God muntlig og skriftlig framstillingsevne. * Generelt god IT-kompetanse. Behersker MS Office (Excel, PowerPoint, Word). Kjent med GolfBox * Beherske engelsk muntlig og skriftlig, gjerne flere språk. * Fleksibel i forhold til kvelds- og helgearbeid. * Aktiv golfspiller. |