**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.
 |