

		4. Klubbens organisering			Dok.id: 4.2.1.3.
		Sekretærs oppgaver			Dok. Type: Instruks
Dato: 08.09.15	Versjon: 1	Gjelder fra: 08.09.2015	Skrevet av: Svanhild Nyborg	Godkjent av: Styret	Side: 1 av 2

4.2.1.3. Sekretærs oppgaver

Politiattester sammen med nestleder.

- sammen med nestleder ansvarlig for å innhente politiattest fra alle som står i et tillits- eller ansvarsforhold til mindreårige og / eller mennesker med utviklingshemming. Se punkt 4.3.3.

Administrator post@ulfstind.no

- fungere som sentralbord for post@ulfstind.no
- fordele alle eposter som skal ut til styret, fotballgruppa, trenere, lagledere og foreldrekontakter. Disse tillitspersonene må så ta videre den informasjon som skal ut til klubbens øvrige medlemmer, foresatte og spillere / Idrettsutøvere.

Delta på styremøter

- Sekretær skal delta på alle styremøter og skrive referat fra disse.

Styrereferat

- Skrive referat fra styremøtene og sende ut til styrets medlemmer

Oppdatere medlemslister

- Innhente oppdaterte medlemslister fra lagene og ajourføre via KlubbAdmin.
- Medlemmer / foresatte til mindreårige spillere har selv mulighet til å redigere egne opplysninger i medlemsregisteret via MinIdrett. Jfr. Pkt 5.1.2. og 5.1.3.
- Skrive inn nye medlemmer og påse at samtlige har samme kontaktopplysninger i Klubb Admin og FIKS

Registrere spillere og kontaktpersoner i FIKS

- Sørge for at alle spillere er registrert i FIKS fra det året de fyller 12 år.
- Registrere kontaktpersoner for lagene i FIKS og påse at trener / lagleder har de rettigheter som trengs for å administrere eget lag og legge inn elektronisk kamprapport.
- Sjekke at kontaktopplysninger stemmer.
Se punkt 5.1.4.

Foreta Idrettsregistreringen

- Sekretær skal foreta idrettsregistreringen for hele klubben, og melde inn tall for både fotball, ski, friidrett og allidrett / idrettsskole.

		4. Klubbens organisering			Dok.id: 4.2.1.3.
		Sekretærs oppgaver			Dok. Type: Instruks
Dato: 08.09.15	Versjon: 1	Gjelder fra: 08.09.2015	Skrevet av: Svanhild Nyborg	Godkjent av: Styret	Side: 2 av 2

Oppfølging av hjemmesiden

- Redigere kontaktopplysninger for lagene og øvrige tillitsvalgte.
- Legge ut nyheter og informasjon
- Bilder

Oppfølging facebook

- Legge ut nyheter fra egen klubb og ellers dele relevant informasjon som kan være av allmenn interesse.
- Følge opp med svar og kommentar på facebook-siden dersom det blir aktuelt.