

Rollebeskrivelse Østsiden Askøy FK	
Administrasjonsansvarlig	
Hovedoppgave og ansvarsområde	
• Ajourhold av årshjulet • IT-ansvarlig • Møtereferater	
Arbeidsoppgaver	
Drift: • Sørgе for at årshjulet holdes oppdatert • Skrivning av innkalling og referat • Arkivering, korrespondanse • IT-ansvarlig, kontroll på teams-tilganger og epostadresser • Holde oversikt over koder/nøkler og tilganger til ØFK sine lokaler • Oppfølging av kurs/trenerkoordinator • Oppfølging av husansvarlig • Jobbe mot at ØFK på sikt vil tilfredsstille kravene fra NFF som kvalitetsklubb Møter: • Deltar på styremøter • Kalle inn/delta på møter ved behov	
Myndighet og beslutninger	
Fullmakter • Administratortilganger til klubbens IT-plattform	
Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	
Internt • Styreleder, nestleder, husansvarlig m.m. Eksternt • Erdal ungdomsskole og andre ved behov	
Krav til kompetanse	
Må ha • Gyldig politiattest uten merknader • Må ha NFF Leder 1 som minimum (innen 6 mnd. om ikke) Ønskelig • NFF lederutdanning • Erfaring og/eller utdanning innen IT	