



Røros IL Fotball

Rolle i RILFO – Sekretær styret

Versjon: 1.0
Godkjent: 7.9.2018
Revidert:

Overordnet:	Styret RILFO
Stedfortreder:	Styrets leder
Inngår i utvalg:	Styret RILFO
Ansvarsområde:	Sekretær for styret i RILFO
Arbeidsoppgaver:	<p>Sette opp møteplan for alle styremøter gjennom året.</p> <p>Innkalle til styremøter med sakliste etter innmelding fra styrets leder og øvrige styremedlemmer. Sjekke styrets årshjul for aktuelle saker til neste styremøte.</p> <p>Forberede og legge til rette for gjennomføring av styremøter etter utarbeidet mal (mal for presentasjon ligger i dropbox /Fotball/Møter/).</p> <p>Skrive referat og alle vedtak etter hvert møte og sende det til alle styremedlemmer, daglig leder i RIL, styreleder i RIL (gjennom egen mappe i dropbox)</p> <p>Kommunisere med krets og forbund.</p> <p><u>Årsmøtet:</u> Organisere forberedelser til årsmøtet.</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinere og sørge for at nødvendig dokumentasjon blir ferdigstilt og publisert i rett tid. Sette opp agenda for årsmøtet. Innhente årsmelding fra leder, regnskap og budsjett fra økonomiansvarlig, valg fra valgkomite, og evt nødvendig dokumentasjon på innkomne saker.- Sørge for annonsering i samråd med daglig leder i RIL, og i tråd med gjeldende retningslinjer i idrettslaget.- Sørge for bestilling av møtelokale. <p>Delta på kurs- og kompetanseheving i regi av NFF/TFK</p> <p>Bistå RILFO i jobben mot Kvalitetsklubb</p>