

Rollebeskrivelse administrativt ansvarlig for skøyte- og ishockeyskolen

Rollen som administrativt ansvarlig for skøyte- og ishockeyskolen kan med fordel kombineres med rollen som rekrutteringsansvarlig i klubb.

Arbeidsoppgaver

- Administrativt ansvar for klubbens skøyte- og ishockeyskole. Herunder planlegging av alt utenomsportslig opplegg knyttet til SHS.
- Sikre at SHS drives i henhold til NIHF sine anbefalinger for administrativ drift av skøyte- og ishockeyskolen.
- Sikre at skøyte- og ishockeyskolen og dens personell driver etter klubbens visjoner og NIHF sine verdier *Engasjert – Raus – Ekte*
- Sikre registrering av alle barna som deltar på skøyte- og ishockeyskolen og sørge for at dette registreres i idrettens systemer.
 - Klubben bør løse barneidrettslisensen på
- Gjennomføre oppstarts-/foreldremøte med nye foreldre.
- Sikre «det første møtet» for nye barn og voksne slik at de får en positiv opplevelse.
- Sikre oppdaterte og valide medlemstall for skøyte- og ishockeyskolen så klubben til enhver tid vet hvor mange barn de har født i de ulike aldersklassene

Personlige egenskaper

- Vedkommende bør ha et engasjement for inkludering av barn fra alle samfunnsgrupper, rekrutteringsarbeid og barneidrett generelt.
- Personen er strukturert, selvgående og innovativ.
- God til å bygge relasjoner og inkludere alle.