

1 Formål

Seniorleder leder senioravdelingen og er avdelingens representant i styret. Det er viktig at seniorleder er godt kjent med [Klubbhåndboken](#), samt kjenne til klubbens visjon og verdier. Seniorleder har den overordnede ansvar for å informere sin avdeling med relevant informasjon som primært skal legges ut på klubbens hjemmeside via senioravdelingens egen oppsatte underside.

2 Stillingsinstruks Seniorleder

I tillegg er seniorleder ansvarlig for å:

- Innkalle til og lede møter i sportslig utvalg.
- Holde avdelingens utgifter/inntekter i henhold til allerede godkjent budsjett.
- Utarbeide budsjettforslag for aktivitetene i god tid før budsjettbehandlingen.
- Attestere beløp før regninger betales av daglig leder.
- Melde på alle lag som sorterer under senioravdelingen til serie og cupspill.
- Ha oversikt over avdelingens spillere, vurdere eventuelle nye spillere i gruppa i samarbeid med trener/støtteapparat, og føre forhandlinger med spillerne etter direktiver fra sportslig utvalg.
- Ha oversikt over aktuelle trenere ved trenerskifte, samt øvrig støtteapparat og føre forhandlinger med disse i samarbeid med styret. Kandidater skal presenteres for sportslig utvalg i god tid før sesongavslutning.
- Ha oversikt over aktuelle lagledere til avdelingens lag.
- Kontrollere at spillerlisens til forbund er betalt før sesongstart av alle spillere på lag som hører til senioravdelingen.
- Etablere god kommunikasjon med Ungdomsleder, spillerutvikler og trenerkoordinator.
- Legge forholdene best mulig til rette for at de sportslige og sosiale målsetningene, som er vedtatt i denne handlingsplan, skal oppnås.
- Se til at "Årshjul" aktiviteter blir planlagt, organisert og gjennomført.



3 Organisering

