

## Arbetsuppgifter & ansvarsområden för distriktets konsulent.

### ALLMÄNT

Distriktskonsulentens uppgift är att medverka till en väl fungerande distriktsverksamhet utifrån antagna måldokument och policys, vars syfte alltid skall vara att underlätta verksamheten för klubbarna och dess medlemmar.

Befattningen är direkt underställd distriktsstyrelsen.

Ekonomi, ungdoms, utbildnings och FU frågor skall härvid prioriteras. Konsulenten skall genom sitt arbete entusiasmera förtroendevalda och funktionärer inom klubbar och distrikt, samt genom personkontakter arbeta för att distriktets verksamhet löper på bästa sätt.

I detta dokument anges exempel på distriktskonsulentens / kansliets arbetsinnehåll. Ambitionsnivå och prioritering skall balanseras för att inrymmas under avtalad vecko-arbetstid.

### ALLMÄNNA ARBETSUPPGIFTER

Företräda distriktet gentemot myndigheter och organisationer (landsting, kommuner, sport och paraorganisationer mm) enligt styrelsebeslut.

Företräda distriktet i frågor rörande djurskydd, säkerhet och hästhållning.

Samarbeta med Värmlandsidrotten/SISU och informera klubbarna om vad de erbjuder.

Deltaga i stämmor, konferenser och fortbildning enligt styrelse- eller sektionsbeslut.

Informera klubbarna så att de är representerade vid träffar och utbildningar, såväl distrikts- förbunds-arrangemang som övriga.

Förbereda och delta i styrelsemöten (sektionsmöten), årsmöten och konferenser på distriktsnivå.

Föredraga ärenden vid sammanträden med AU, styrelse och årsmöten.

Utarbeta föredragningslistor och föra protokoll vid sammanträden.

Kontinuerligt informera och föredraga aktuella ärenden för ordföranden & sektionsansvariga. Samarbeta med distriktets sektioner och kommittéer och vid behov och möjlighet vara dem behjälplig.

Tillsammans med distriktets styrelse och sektioner årligen upprätta verksamhetsplan.

### EKONOMI

Verka för att uppfylla distriktets budget samt bevaka bl a:

- olika projekt
- arbetsmarknadspolitiska åtgärder
- stipendier
- fonder
- sponsorer
- EU – bidrag

Bokföra löpande och göra utbetalningar efter attest enligt styrelsebeslut.

Utarbeta underlag för distriktets ansökningar till Svenska Ridsportförbundet och idrottsförbundet (baserat på planerad verksamhet), kursbidrag samt redovisning av erhållna bidrag.

Tillsammans med distriktets ekonomiansvariga göra uppföljning av budget samt sammanställning av distriktets ekonomi.

### **ADMINISTRATION**

Förestå distriktets kansli. Bemanna kansliet på fastställda tider.

Vid behov leda och fördela arbete.

Handlägga klubbars medlemsansökningar till förbundet.

Bistå klubbarna i administrativa frågor.

Sända ut underlag för och infodra adress & medlemsuppgifter

Genomföra fakturering av medlemsavgifter, kursavgifter etc.

Mottaga registrera och fördela inkommande post.

Utfärda kallelser till sammanträden.

Renskriva och sända ut justerade protokoll enligt sändlista.

Löpande kontorsgöromål, inköp av kontorsmaterial mm, inom budgeterad ram.

Arkivering av styrelsehandlingar, protokoll och handlingar i andra viktiga ärenden.

### **INFORMATION**

Ansvara för distriktets informationsverksamhet, bla genom att:

- Uppdatering av hemsida enligt styrelse- sektion- kommitté-verksamhet.
- Digitalt månadsbrev
- Socialmedier som Facebook och Instagram

Sammanställa och distribuera information till klubbar och/eller funktionärer.

Extern information till:

- Svenska Ridsportförbundet
- Kommuner
- Länsstyrelsen
- Massmedia

Intern information till:

- Distriktsstyrelse / sektioner / kommittéer / arbetsgrupper
- Klubbar
- Tränare/ Ridskolechefer / domare / överdomare mfl

### **RÅDGIVNING**

Vara rådgivare inom eget kompetensområde till medlemsklubbar, genom telefonrådgivning och klubbbesök.

Exempel på rådgivningsfrågor:

- Stadgar, organisation, föreningsteknik.
- Studieverksamhet.
- Miljö och kvalitet
- Ridskoleverksamhetsfrågor
- Anläggningar och byggnation

### **BESÖKSVERKSAMHET**

Administrera besiktning av ridskole- och klubbanläggningar enligt samt upprätta besöksprotokoll. Följa upp av besöksgruppen föreslagna åtgärder.

### **UTBILDNINGSVVERKSAMHET**

I samverkan med distriktets utbildningsledare i utbildningssektionen vara föredragande i utbildningsfrågor.

Identifiera utbildningsbehov för såväl klubbmedlemmar som inom ridklubbarna yrkesverksamma.

Förelägga styrelsen plan för utbildningsverksamheten.

Organisera fastställd utbildning, enligt verksamhetsplan, kursmaterial, föreläsare mm.

Planera utbildning i samverkan med Värmlandsidrotten/SISU.

Utvärdera och analysera genomförd utbildning.

Göra ekonomisk redovisning per kurs.

Bereda kursansökningar till regionala ledarutbildning, (ridprov för ridledarkurs etc).

### **TÄVLINGSVERKSAMHET**

I samverkan med tävlingssektionens ordförande och grenledare vara föredragande i tävlingsfrågor.

Behjälplig vid av organisationen fastställda serier och lagtävlingar.

Att vara grenledare behjälplig.

Sända priser, regler mm till klubbar som arrangerar tävlingar.

### **UNGDOMSVERKSAMHET**

Vara Distriktets ungdomssektion behjälplig vid aktiviteter.

Fungera som projektledare i olika projektsatsningar.

Fördela information till DUS och ridklubbarnas ungdomssektioner.

Samverka med CUS, Ungdomschef på SvRF samt Värmlandsidrottens/SISU i barn och ungdomsfrågor.

### **FU VERKSAMHET**

Vara FU ansvarig inom distriktet behjälplig.

Uppföljning av FU-aktiviteter.

Samverka med para-organisationer.

### **ARBETSPLATS OCH TIDER**

Arbetsplatsen är kansliet på Idrottens Hus. Arbetstider 30 tim. per vecka, Disponerar själv arbetstiden under veckan men med månadsredovisning till ordföranden. Mertid tillämpas enligt avtal.