

# Ansvars- og arbejdsbeskrivelse for sportschefen

## Overordnet ansvar

Sportschefen skal medvirke til at gennemføre foreningens mission, vision og mål ved et tæt samarbejde med bestyrelsen og alle udvalg for derved at udvikle aktiviteterne, øge aktivitetsniveauet, øge kompetencen blandt udvalgsmedlemmerne og medvirke til at sikre rekruttering af nye udvalgsmedlemmer.

Sportschefen skal i samarbejde med bestyrelsen medvirke til løbende intern information og et positivt miljø blandt foreningens frivillige ledere og instruktører.

Med ansvar overfor bestyrelsen og i tæt samarbejde med de enkelte udvalg skal sportschefen medvirke til gennemførelse og udvikling af foreningens motions- og idrætsaktiviteter samt events.

Sportschefen har ligeledes det overordnede ansvar for markedsføring og salg af foreningens udbud af produkter (aktivitetstilbud).

## Primære arbejdsopgaver

- **Motion**
  - Ansvarlig for i samarbejde med den motionsansvarlige/udvalgene at der løbende udbydes motionsaktiviteter (primært i Firmaidrættens Hus) efter medlemmernes og samfundets efterspørgsel og behov.
  - I samarbejde med den motionsansvarlige/udvalgene efter behov at medvirke til opstart, udvikling og gennemførelse af øvrige motionsaktiviteter (bl.a. stavgang og svømning).
  - Ansvarlig for - i samarbejde med den motionsansvarlige/ udvalgene - at rekruttere det fornødne antal instruktører (ulønnet/lønnet)
  - Fungere som instruktør afløser
  
- **Idrætter**
  - Ansvarlig for i samarbejde med den idrætsansvarlige/udvalgene og evt. Dansk Firmaidrætsforbund, at de traditionelle idrætsaktiviteter er under konstant udvikling, således at disse hele tiden matcher medlemmernes (brugernes) efterspørgsel og behov.
  
- **Events og kampagner**
  - Ansvarlig for udvikling og gennemførelse af foreningens udbudte og evt. *fremtidige events*:
    - Bike & Run Stafetten,
    - Xtreme Mandehørm,
    - Ladies Mud Race,
    - Rigtige Mænd Løbet,
    - Q-walk ("Lady Walk")
  - herunder opbygning af en (1) organisation pr. event.
  - Lokal koordinator på Dansk Firmaidrætsforbunds kampagner/events:
    - Firmaidræt Open
    - Tæl Skridt
    - Arbejdspladsernes Motionsdag

- **Markedsføring**

- I samarbejde med foreningsmedarbejderen sikre Firmaidræt Hillerøds tilstedeværelse på digitale medier samt sikre, at disse altid er opdaterede og under konstant udvikling:
  - Hjemmeside, Nyhedsbrev, FiH-Facebook side og andre relevante digitale muligheder.
- Ajourføre og udvikle foreningens markedsføringsmateriale.
- Pressekontakt til Hillerød Posten og Frederiksborg Amts Avis, herunder udarbejdelse af pressemeddelelser evt. i samarbejde med formanden.
- Ansvarlig for markedsføring af foreningens tilbud af idræts- og motionstilbud, herunder også "åbne" events.
- Udvikle nye "virksomhedstilbud" i samarbejde med foreningsmedarbejderen.
- Skabe kontakt og aftaler med evt. fonde og potentielle sponsorer/samarbejdspartnere.

- **Salg**

- Ansvarlig for salg af firmaidrættens produkter til eksisterende medlemmer, potentielle medlemmer og andre interesserede – inkl. forbundets produkter, hvis dette involverer foreningen:
  - Til virksomhederne og deres ansatte (bl.a. Hillerød Kommune som arbejdsplads)
  - Til Erhvervsskolerne
  - Til Hillerøds borgere

## Sekundære arbejdsopgaver

Sportschefen **kan** – efter aftale med udvalgene - administrativt hjælpe med eks.vis udarbejdelse og udsendelse af invitationerne til udvalgene aktiviteter (stævner, turneringer, åbne arrangementer etc).

Sportschefen **kan** – efter aftale med bestyrelsen – deltage i Dansk Firmaidrætsforbunds stormøder (regionsmøder, landsdelsmøder, formandsmøder, Repræsentantskabsmøder etc.) samt på de af Dansk Firmaidrætsforbunds relevante kurser.

Sportschefen **kan** – ligeledes efter aftale med bestyrelsen – deltage i kurser udbudt af andre udbydere, hvis dette skønnes relevant for sportschefens arbejdsområder.

## Arbejdstid og arbejdssted

Arbejdstiden er som udgangspunkt fastsat til 20 timer ugentlig, som vil være som flekstid – altså må der påregnes arbejde uden for normal arbejdstid.

Arbejdstiden skal dog fordeles i samarbejde med foreningsmedarbejderen, således at der i videst muligt omfang er åben i dagtimerne.

Dog er der mulighed for en højere fast arbejdstid, hvis der kan dannes basis for dette gennem øget aktivitetsniveau.

Stillingen kan evt. suppleres med instruktørvirksomhed på foreningens udbudte holdaktiviteter.

Arbejdsstedet vil som udgangspunkt være **Firmaidrættens Hus, Milnersvej 35D, 3400 Hillerød**, men der vil også være en del opsøgende opgaver/arbejde, hvorfor rådighed over en bil vil være en nødvendighed.



FIRMAIDRÆT  
HILLERØD

## **Ansættelse og løn**

Ansættelse senest 1/3 – 2018.

Ansættelse sker under funktionærlovens bestemmelser.

Løn efter kvalifikationer – aftales nærmere.

## **Ansøgningsfrist:**

Ansøgning med div. bilag bedes fremsendt **senest fredag den 8. december 2017** til foreningens formand på [bis@firmaidraet.dk](mailto:bis@firmaidraet.dk) og mrk. "ansøgning – sportschef" i emnefeltet.

Ansættelsessamtaler forventes at foregå i uge 50.

Yderligere spørgsmål kan rettes til foreningens formand:

**Peder Bisgaard**

Kighusvænget 21

3400 Hillerød

Mobiltelefon: 24 45 30 15

Mail: [bis@firmaidraet.dk](mailto:bis@firmaidraet.dk)

