

Starfslýsing.

Viðauki 1

Starfsmaður hefur yfirumsjón með skrifstofu KLÍ og afreksmálum KLÍ. Í því felast m.a. eftirfarandi störf:

- Að vera starfsmaður stjórnar KLÍ í nefndum KLÍ þ.m.t. landsliðsnefndar og unglínganefndar vegna afreksmála
- Að vera yfirmaður landsliðsmála í samvinnu við landsliðsnefnd
- Að sjá um öll samskipti við félög vegna afreksstefnu, skýrslna o.fl.
- Að sjá um öll samskipti og skipulag vegna landsliðsferða í samvinnu við landsliðsnefnd. Þar er átt við pöntun flugs, hótela, skýrslugerð og annað sem tengist landsliðsferðum
- Að hafa yfirumsjón með menntunarmálum þjálfara og skipuleggja þau námskeið sem haldin eru á Íslandi. Starfsmaður skal sjá um að halda yfirlit yfir stöðu menntunarmála hjá þjálfurum sem aðgengilegt er á heimasíðu KLÍ
- Að hafa umsjón með útbúnaði í eigu KLÍ er tengist landsliðum, m.a. búningum og pöntunum á búningum fyrir ferðir
- Að taka á móti styrkbeiðnum vegna afreksmála frá keilurum og ákvarða með styrkveitingar í samvinnu við stjórn KLÍ
- Að sjá um umsóknir afreksstyrkja m.a. til ÍSÍ o.fl. aðila
- Að sjá um samskipti við upplýsinganefnd KLÍ og fjölmiðla vegna keppnisferða
- Að sjá um ráðningar umsjónarmanna landsliða og liðsstjóra landsliða í samstarfi við landsliðsnefnd
- Að sitja fundi stjórnar og nefnda KLÍ sé þess óskað
- Að sinna öðrum verkefnum tengdum afreksmálum KLÍ í samráði við stjórn KLÍ
- Umsjón skors. Skrá, koma niðurstöðum á netið og skila til meðaltals.
- Setja upp fyrir hvert ár mótadagskrá KLÍ og kynna stjórn. Vinna í samvinnu við mótanefnd/unglínganefnd við mótaskrá, við auglýsingu móta, brautapantanir í viðkomandi keilusölum, halda utan um dagskrá og mótaskrá fyrir meðaltalsskráningu, pöntun á verðlaunum
- Ritstjórn Ársskýrslu KLÍ fyrir ársþing
- Viðhald og uppfærsla á www.kli.is
- Halda utan um met, metaskrár og afrekaskrár
- Halda utan um félagaskipti, leikheimildir og liðaskráningar
- Samskipti við fjölmiðla t.d. senda reglulega úrslit úr deildum og helstu mótum á vegum KLÍ til allra fjölmiðla
- Önnur þau störf sem stjórn KLÍ felur viðkomandi starfsmanni

Þessa starfslýsingu skal endurskoða í samstarfi aðila í.þ.m. árlega m.t.t. aðstæðna s.s. áherslur ÍSÍ og tengdra aðila.