



Befattningsbeskrivningar SVK Södra

Dokumentet ska vara ett levande dokument och revideras av styrelsen minst en gång/år samt vid behov. Se även dokument för Styrelsen instruktion. SVK Södra nedan kallad klubben.

Ekonomi

- Ekonomiansvarig/kassör ansvarar för löpande in- och utbetalningar, bokföring, bokslut och investeringar.
- Underhåller inventarielista för ekonomifrågor.
- Upprättar budget tillsammans med kommittéansvariga.

Informationskommitté

- Sammanställande är styrelsemedlem, företrädesvis sekreteraren.
- Ansvarar i samråd med styrelsen för klubbens informationsutbyte och kommunikation med medlemmar och omvärld via media samt vid behov via utskick via mail eller post.

Inom informationskommittén ryms olika ansvar som har många beröringspunkter med varandra:

Lokalredaktör

- Ansvarar för att klubbens aktiviteter dokumenteras i ord och bild och tillställer dem hemsidan samt eventuellt Svensk Vorsteh.
- Bilder arkiveras på klubbens externa hårddisk.
- Förvarar och tillhandahåller klubbens fotoalbum. Enligt önskemål från upprättare förvaras albumen hos Susanne Gulin.

Informationsansvarig

- Ansvarar för försäljning lagring och redovisning av klubbens artiklar. Kommer med idéer till styrelsen om klubbartiklar.
- Ansvarar för inköp av jaktprovspaketter från central materialförvaltare.
- Ansvarar för inköp av priser för våra olika prov.
- Upprättar budget i samråd med ekonomiansvarig, samt jaktprovs- och utställningsansvarig.
- Sponsring arbetas med utifrån projekt.
- Kontakt med huvudsponsorer.
- Ansvarar för kommunikation med Svensk Vorsteh och övrig press, deadline för annonsmaterial infaller 4 ggr/år (17 januari, april, juli och oktober).

Hemsidesansvarig

- Ansvarar för klubbens hemsida och sociala medier med information till medlemmar och övriga.
- Läger omgående ut resultat från ordinarie prov samt utställningar som meddelas hemsidesansvarig.
- Uppdaterar hemsidan kontinuerligt för att vara levande och ha ett bra nyhetsvärde.
- Lokalredaktören förser hemsidesansvarig med eventuella reportage och bilder.
- Ansvarar för att sponsorer visas på hemsidan.



Befattningsbeskrivningar SVK Södra

Jaktprovskommitté

- Sammankallande är styrelsemedlem.
- Ansvarar tillsammans med styrelsen för markanskaffning för de ordinarie proven.
- Tillsätter provledare (samt för Fullbruksprov kommissarie) och domare samt hjälper dessa att skaffa funktionärer.
- Ansvarar för att listan på provledare är uppdaterad, samt att nya utbildas och befintliga är uppdaterade om regler samt t ex checklista, anmälan, redovisning.
- Har som ambition att tiden för klubbens ordinarie prov samordnas med SVK Västra och SVK Småland-Östergötland.
- Meddelar viltansvarig behoven för de olika proven.
- Upprättar budget i samråd med ekonomiansvarig.
- Läger upp proven så att de håller sig inom ramen för lagd budget.
- Ansvarar för material enligt inventarielista. Sköter behövt underhåll och föreslår styrelsen kompletterande inköp.

Viltansvarig

- Ansvarar för anskaffning av apportvilt till klubbens olika aktiviteter. Viltet anskaffas i god tid och förvaras i klubben frysboxar. Kostnad för elförbrukning ersätts.
- Inköp görs i samråd med jaktprovskommittén och ekonomiansvarig.

Vandringsprisansvarig

- Ansvarar för förvaring av SVK Södras vandringspriser (vpr) och den särskilda pärmen för dessa.
- Träffar avtal med gravör som långsiktigt och till låg kostnad kan åta sig klubbens gravyr.
- Gör skriftlig beställning på gravyren med exakt text som skall graveras.
- Gör skriftlig redogörelse för underlaget till in-teckningen i vpr. Alla vpr skall förtecknas, även de som enligt statuten inte kan utdelas.
- Samlar in vpr för gravyr före årsmötet och ansvarar för att aktuella vpr finns tillgängliga vid årsmötet.
- Skriver förteckning över var priserna vid respektive tillfällen finns, och vilka som senast tilldelats dessa.
- Medverkar till att statuter får klara bestämmelser att de inte kan misstolkas.
- Ombesörjer att foto av vpr klistras på originalstatuterna.
- Underställer styrelsen förslag till revideringar mm och redovisar erövrarna av vpr till hemsidesansvarig.

Viltspåransvarig

- Samordnar och organiserar alla viltspårprov för klubbens medlemmar, såväl ordinarie som rörliga, samt i mån av tid och tillfälle även andra hundägare, enligt gällande viltspårregler.
- Ger förslag till styrelsen angående provtider/platser och annan information som efterfrågas av medlemmarna.
- Anskaffar spårmateriel enligt gällande myndighetsbeslut och viltspårregler.
- Håller en uppdaterad lista över intresserade domare som är lämpliga att döma viltspårprov.
- Kontrollerar med kassör att anmälningsavgifter är betalda enligt klubbens regler.



Befattningsbeskrivningar SVK Södra

Provanmälan

Ansvarig för mottagande av anmälningar (prov och utställning)

- Tar emot prov- och utställningsanmälningar från vorsteh.se (även ansvariga i för jaktprov och utställning har tillgång till anmälningarna).
- Meddelar provledare/utställningsansvarig antalet startande hundar i varje klass, dvs godkända anmälningar (EG-blankett och betalning).
- Utformar katalog i samråd med provledaren/utställningsansvarig.

Provledare/utställningsansvarig för aktuell aktivitet

- Kontrollerar att EG-blankett är korrekt ifylld, att hundens uppgifter stämmer samt att föraren och ägaren är medlemmar.
- Utformar katalog i samråd med anmälningsmottagaren.
- Ansvarar för att PM skickas ut till deltagare, domare, funktionärer samt hemsidesansvarig.

Redovisning av jaktprov och utställning

- Ansvariga registrerar klubben prov och utställningar. Registreringen och redovisningen skall följa Resultatdatabasens rufiner.

Provredovisare ordinarie prov samt utställning

- Redovisar provet/utställningen i Resultatdatabasen.
- Håller styrelsen underrättad samt ser till att hemsidesansvarig får uppgifter angående provet/utställningen.

Provredovisare för särskilda prov

- Samordnar de särskilda proven för klubbens medlemmar.
- Redovisar provresultat för särskilda prov i Resultatdatabasen.
- Kontrollerar med kassör att anmälningsavgifter är betalda enligt reglerna.
- För statistik över verksamhetsårets provresultat, antal startande i eftersöksgrenarna och på fältprov och tillställer detta sekreteraren, inför klubbens årliga verksamhetsberättelse.

Provredovisare för ordinarie samt rörliga viltspårprov

- Redovisar provresultat för viltspårprov i Resultatdatabasen.
- För statistik över verksamhetsårets provresultat, antal startande, antal i varje klass, hp osv samt tillställer det sekreteraren inför klubbens årliga verksamhetsberättelse.

Utbildningskommitté

- Sammankallande är styrelsemedlem.
- Ansvarar för utbildning inom klubben i samråd med centralt utbildningsansvariga (SVK huvudstyrelse).
- Kommer med utbildningsförslag tillsammans med budget som föreläggs styrelsen.
- Ansvarar för kontakt med Studieförbundet eller liknande för erhållande av bidrag.

Medlemsvård

- Sammankallande är styrelsemedlem.
- Medlemsvården arbetar för att alla medlemmar ska känna trivsel på klubbens arrangemang samt informera och samla in information om vad klubben kan och önskas tillhandahålla för klubbens medlemmar.
- Kommer med förslag på aktiviteter tillsammans med budget som föreläggs styrelsen.



Befattningsbeskrivningar SVK Södra

Utställningskommitté

- Sammanställande är styrelsemedlem.
- Tillsätter domare, ringsekreterare, bestyrelse och kommissarie samt ansvarar för praktiska arrangemang runt varje utställning.
- Ansvarar för utställningskatalog och registrering av resultat i samråd med redovisningsansvarig.
- Ansvarar för annonser i samråd med hemsidesansvarig.
- Ansvarar för inköp av rosetter och HP samt prisbord enligt eget upplägg.
- Tillställer hemsidesansvarig prislistor med eventuella kommentarer.
- Skriver bestyrelserapport efter utställningen.
- Upprättar budget i samråd med ekonomiansvarig.
- Läger upp utställningen så att det håller sig inom ramen för lagd budget.
- Ansvarar för utställningsmaterial enligt inventarielista. Sköter behövligt underhåll och föreslår styrelsen kompletterande inköp.