

Befattningsbeskrivningar SVK Södra

Utställningskommitté

- föreslår tillsammans med styrelse val av domare, ringsekreterare, bestyrelse och kommissarie samt alla praktiska arrangemang runt varje utställning.
- sammankallande är styrelsemedlem.
- ansvarar för registrering av utställning och katalog samt annonser i samråd med hemsidesansvarig, inköp av rosetter och HP samt prisbord enligt eget upplägg.
- redovisar efter utställningarna dessa i "Lathunden" till SVK och SKK enl. gällande föreskrifter.
- tillställer hemsidesansvarig och lokalredaktör prislister med eventuella kommentarer.
- upprättar i samråd med ekonomiansvarig budget.

Jaktprovskommitté

- ansvarar tillsammans med styrelsen för markanskaffning för alla ordinarie proven.
- sammankallande är styrelsemedlem.
- tillsätter provledare och kommissarier och hjälper dessa att skaffa funktionärer.
- lägger upp provet så att det håller sig inom ramen för lagd budget. Budgetunderlag tillhandahålls av ekonomiansvarig.
- ansvarar för att våra ordinarie prov samordnas med SVK Västra och SVK Småland-Östergötland.
- meddelar apportviltansvarig (viltmästare) behoven för de olika proven.
- viltmästaren ansvarar för anskaffning av apportvilt till våra olika prov. Anskaffningen skall göras i god tid och förvaras i frysbox som klubben tillhandahåller. Inköp görs i samråd med ekonomiansvarig.

Informationskommitté

Ansvarar i samråd med styrelsen för SVK Södras informationsutbyte via media för medlemmar och omvärld. Inom informationskommittén ryms 6 olika ansvar som har många beröringspunkter med varandra. Syftet att sammanföra dessa ansvar är att öka effektiviteten och dra fördel av möjliga samordningsvinster.

Lokalredaktören

- skriver reportage kring våra aktiviteter och tillställer dem Svensk Vorsteh och övrig press samt hemsida.
- anslår årsprogram till Svensk Vorsteh och ansvarar för kommunikation med dem och övrig press.
- knyter en fotograf till sig, som svarar för bilder från våra aktiviteter.

Albumförvaltaren

- förvarar och tillhandahåller albumen på SVK Södras aktiviteter ex. på årsmötet.
- dokumenterar SVK Södras aktiviteter genom bild och text.
- lokalredaktören och fotografen bistår med reportage och bilder från våra aktiviteter.

Klubbartikel- och mässansvarig

- ansvarar för försäljning lagring och redovisning av sortiment som SVK Södra och centralt tillhandahåller.
- kommer med idéer till styrelsen om klubbartiklar i samråd med sponsoransvarig.

Sponsoransvarig/ansvarig för prisbord

- ansvarar för inköp av jaktprovplaketter från central materialförvaltare
- ansvarar för inköp av priser för våra olika prov. Arbetet skall ha lång framförhållning och budgeteras på årsbasis tillsammans med jaktprovskommittén och ekonomiansvarig. Lagersiffror skall i god tid före

provsäsongen tillställas ekonomiansvarig.

- Bearbetar aktivt tänkbara sponsorer och i samarbete med bl. a. ansvariga för hemsidan upprätta förslag till annonserbjudanden.

Hemsideansvarig

- ansvarar för SVK Södras information till medlemmar och övriga intressenter kan nås på vår hemsida.
- lägger ut resultat omgående från ordinarie & särskilda prov samt utställningar som meddelas hemsideansvarig.
- uppdaterar hemsidan kontinuerligt för att vara levande och ha ett bra nyhetsvärde.
- lokalredaktören förser hemsideansvarig med aktuella reportage och fotografen levererar bilder.
- ansvarar för att våra sponsorer visas på vår hemsida.

Vandringsprisansvarig

- ansvarar för förvaring av SVK Södras vandringspriser och den särskilda pärmen för dessa.
- skriver förteckning över var priserna vid respektive tillfällen finns, och vilka som senast tilldelats dessa.
- gör skriftlig beställning på gravyren med exakt text som skall graveras.
- träffar avtal med gravör som långsiktigt och till låg kostnad kan åta sig vår gravyr.
- samlar in vpr för gravyr före årsmötet och ansvarar för att aktuella vpr finns tillgängliga vid årsmötet.
- gör skriftlig redogörelse för underlaget till inteckningen i vpr. Alla vpr skall förtecknas även de som enligt statuten ej kan utdelas.
- medverkar till att statuter får så klara bestämmelser att de ej kan misstolkas.
- ombesörjer att foto av vpr klistras på originalstatuterna.
- underställer styrelsen förslag till revideringar m.m. och att redovisa erövrarna av vpr till hemsideansvarig.

Redovisningsansvarig - jaktprov

Ansvarar för registrering av alla prov och katalogutskrifter. Registrering och redovisning av prov och utställningar skall följa de rutiner som efter hand utformas i datorprogrammet "LATHUNDEN".

Ansvarsområden för Provredovisare ordinarie prov

- tar emot anmälningar och föra in dem i Lathunden.
- kontrollerar hunds ålder och att föraren betalt medlemsavgift.
- skickar ut PM till provdeltagare, domare och funktionärer.
- meddelar provledare antalet startande hundar i varje klass.
- trycker katalog för provet och ombesörja att katalog finns på plats provdagen.
- redovisar provet till ansvarig inom SVK.
- håller ansvarig i styrelsen underrättad samt se till att hemsideansvarig får uppgifter angående proven.

Ansvarsområden för Provredovisare för särskilda prov och apportioneringstester

- samordnar alla särskilda prov och apportioneringstester för SVK Södras medlemmar.
- för statistik över verksamhetsårets provresultat, antal startande på bruks och eller fältprov och apportioneringstest osv. till Södras sekreterare inför klubbens årliga verksamhetsberättelse.
- redovisar provresultat för särskilda prov till central provredovisare enligt SVK: s regler.
- ger förslag till SVK Södras styrelse över provtider och annan information som efterfrågas av Södras medlemmar och eller styrelse.
- skickar ut jaktprovblanketter till berörd provledare.

- informerar provledare om de rutiner som gäller för startande t.ex. anmälningsrutiner, kopior på stamtavlor/konverteringsnycklar för bruksgrenar gällande utländska hundar osv.
- kontrollerar med ansvarig kassör att anmälningsavgifter är betalda i god tid innan provdatum.

Ansvarsområden för Provredovisare för ordinarie viltspårprov och rörliga viltspårprov

- samordnar och organiserar alla viltspårprov för SVK Södras medlemmar och i mån av tid och tillfälle andra hundägare enligt gällande viltspårregler.
- för statistik över verksamhetsårets provresultat, antal startande, antal i varje klass, hp osv. samt redovisa till Södras sekreterare inför klubbens årliga verksamhetsberättelse.
- redovisar provresultat för viltspårprov till central provredovisare enligt SVK: s regler.
- ger förslag till SVK Södras styrelse över provtider/platser och annan information som efterfrågas av medlemmarna.
- anskaffar spårmaterial enligt gällande myndighetsbeslut och eller viltspårregler.
- håller en uppdaterad lista över intresserade domare som är lämpliga att döma viltspårprov.
- tillhandahåller redovisningsblanketter och prisplaketter som berör viltspår, samt meddela redovisningsansvarig lagerstatus.
- kontrollerar med ansvarig kassör att anmälningsavgifter är betalda i god tid innan provdatum.

Utbildningskommitté och medlemsvård

- ansvarar för utbildning inom SVK Södra i samråd med centralt utbildningsansvariga. Sammankallande skall vara styrelsemedlem.
- kommer med utbildningsförslag med budget som föreläggs styrelsen.
- ansvarar för kontakt med Studieförbundet för erhållande av bidrag.
- medlemsvårdaren arbetar för att alla medlemmar ska känna trivsel kring våra arrangemang och vad klubben kan tillhandahålla för varje enskild medlem. Medlemsvårdaren skall vara styrelsemedlem.

Ekonomiansvarig

- ansvarar för löpande in- och utbetalningar, bokföring, bokslut och investeringar.
- underhåller inventarielista.
- upprättar budget tillsammans med budgetansvariga.

Materialförvaltare

- har hand om material som användes enligt inventarielista som erhålls av ekonomiansvarig.
- sköter behövtligt underhåll och föreslår styrelsen kompletterande inköp.