

# TAKEN EN FUNCTIES

## NAAM FUNCTIE

COORDINATOR van Het Buurtcollectief

## KERN VAN DE FUNCTIE

Ondersteunen van, adviseren aan en uitvoering geven aan de uitvoerende werkzaamheden van het vrijwillig federatiebestuur. Het afstemmen van onderlinge plannen en werkzaamheden. Het op verzoek ondersteunen van de aangesloten leden bij uitvoeringsplannen.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De coördinator functioneert binnen de organisatie als geheel en verricht zijn/haar taken zowel binnen het werkveld van het federatiebestuur als van de aangesloten leden.

## TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Het ondersteunen van het federatiebestuur als geheel en het ondersteunen van de individuele portefeuillehouders.
- Geeft dagelijkse leiding aan het ondersteunend bureau met de vrijwillig medewerkers
- Stemt werkzaamheden op elkaar af
- Levert in woord en op schrift een bijdrage aan de beleidsontwikkeling binnen de organisatie.
- Organiseert overlegvormen van de verschillende disciplines binnen de organisatie.
- Beheert het archief van Het Buurtcollectief en van Stichting Vastgoed het Buurtcollectief.
- Bewaakt de verzekeringen en de vergunningen
- Bewaakt de afspraken zoals die jaarlijks in het werkplan worden vastgelegd.
- Onderhoudt de website
- Ondersteunt volgens afspraken diverse projecten.
- Onderhoudt contacten met relaties van de organisaties

## FUNCTIE-EISEN

hbo-denkriching

Flexibel en creatief

Uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in woord en in geschrifte

Kennis en ervaring op het gebied van relevante wet- en regelgeving

Goede contactuele eigenschappen

Goed zelfstandig kunnen functioneren

Goed kunnen samenwerken.

Een oplossingsgerichte houding

Heeft ideeën over het verder ontwikkelen van het lokale buurt- en wijkwerk

Denkt outreachend

## BEVOEGDHEDEN EN MANDAAT

Werkt zelfstandig. Geeft gevraagd en ongevraagd advies. Stemt werkzaamheden op elkaar af en signaleert knelpunten. Stemt de werkzaamheden af tijdens het overleg van portefeuillehouders.

Legt verantwoording af aan de voorzitter van het bestuur. Heeft een werkbudget waarover jaarlijks afspraken worden gemaakt.

## COMMUNICATIE EN BESLUITVORMING

- Is het centrale aanspreekpunt van de organisatie
- Communiqueert alle relevante zaken met de portefeuillehouders
- Neemt deel aan verschillende overlegvormen en legt hiervan verslag
- Zorgt voor de website, Facebook, Instagram
- Is (na overleg met de voorzitter) woordvoerder van de organisatie
- Maakt gebruik van relevante communicatiemiddelen
- Neemt besluiten waarvoor geen mandaat is in overleg met de portefeuillehouders

## OVERLEGVORMEN

Werkbespreking met de voorzitter

portefeuillehouders overleg

buurtvoorzieningen overleg

activiteiten-overleg, volgens planning en op afroep

20210911WGII