

Funcieomschrijving: Bestuurslid Algemene Zaken

Algemene rol

Het bestuurslid Algemene Zaken is verantwoordelijk voor de coördinatie, aansturing en doorontwikkeling van een aantal operationele en organisatorische commissies binnen de vereniging. Hij/zij bewaakt de kwaliteit, samenhang en continuïteit van de dagelijkse voetbalorganisatie en fungeert als verbindende schakel tussen bestuur, commissies en uitvoerende vrijwilligers.

Taken en verantwoordelijkheden

Bestuurlijk & coördinerend

- Actief deelnemen aan bestuursvergaderingen en meebeslissen over het algemene verenigingsbeleid.
- Vertalen van bestuursbeleid naar uitvoering binnen de aan hem/haar toegewezen commissies.
- Bewaken van de onderlinge afstemming tussen commissies en andere bestuursportefeuilles.
- Signaleren van knelpunten en aandragen van verbeteringen binnen de organisatie.

Aansturing commissies

Het bestuurslid Algemene Zaken is eindverantwoordelijk voor de volgende commissies, conform het organogram:

Breedtesportcommissie

- Stimuleren van deelname, plezier en binding voor niet-selectiegerichte leden.
- Bevorderen van recreatief voetbal en nevenactiviteiten.
- Bewaken van inclusiviteit en sportiviteit.

Meiden- en Vrouwenvoetbalcommissie

- Ontwikkelen en uitvoeren van beleid gericht op groei en behoud van meiden- en vrouwenvoetbal.
- Faciliteren van goede randvoorwaarden (trainingen, begeleiding, teams).
- Samenwerken met technische zaken en jeugdbeleid.

Wedstrijdsecretariaat

- Toezien op een correcte organisatie van wedstrijden (planning, communicatie, KNVB-processen).
- Bewaken van tijdige en juiste afhandeling van administratieve verplichtingen.
- Fungeren als escalatiepunt bij wedstrijdgerelateerde problemen.

Toernooicommissie

- Coördineren en ondersteunen bij de organisatie van interne en externe toernooien.
- Bewaken van planning, financiën en kwaliteit van evenementen.
- Afstemming met andere commissies (kantine, accommodatie, sponsoring).

Scheidsrechtercommissie

- Bevorderen van voldoende en goed opgeleide (club)scheidsrechters.
- Ondersteunen bij werving, begeleiding en waardering van scheidsrechters.
- Bewaken van correcte inzet en planning van scheidsrechters bij wedstrijden.

Overkoepelende verantwoordelijkheden

- Benoemen, begeleiden en evalueren van commissievoorzitters in overleg met het bestuur.
- Zorgen voor voldoende vrijwilligerscapaciteit binnen de commissies.
- Stimuleren van samenwerking, structuur en professionaliteit binnen vrijwilligersorganisaties.
- Rapporteren aan het bestuur over voortgang, knelpunten en resultaten.

Bevoegdheden

- Beslissingsbevoegd binnen de kaders van vastgesteld beleid en begroting voor de

eigen portefeuille.

- Mandaat om namens het bestuur commissies aan te sturen en afspraken te maken.
- Initiëren van voorstellen en beleidsaanpassingen richting het bestuur of ALV.

Verantwoordelijkheid en verantwoording

- Verantwoordelijk voor het functioneren en de doelrealisatie van de onder zijn/haar portefeuille vallende commissies.
- Legt verantwoording af aan het bestuur en aan de Algemene Ledenvergadering.
- Draagt bij aan transparante besluitvorming en goed verenigingsbestuur.

Kennis en ervaring

- Bestuurlijke of coördinerende ervaring binnen een vereniging of vrijwilligersorganisatie.
- Affiniteit met amateurvoetbal en verenigingscultuur.
- Inzicht in organisatorische processen binnen een sportvereniging.

Vaardigheden

- Organiserend en coördinerend sterk.
- Communicatief vaardig en verbindend.
- In staat om vrijwilligers te motiveren en ondersteunen.
- Probleemoplossend en besluitvaardig.
- Overzicht kunnen houden over meerdere dossiers.

Persoonlijke eigenschappen

- Betrouwbaar en integer.
- Praktisch ingesteld en flexibel.
- Enthousiast en betrokken.
- Stressbestendig, vooral in piekperioden (competitie, toernooien).