

# **Vacatures april 2020**

## **Coördinator Verenigingsontwikkeling**

- Bewaakt in samenspraak met het bestuur de ambitie, missie, doelen en kernwaarden van de VV Irnsum
- Initieert en bewaakt de ontwikkelingsprojecten uit het onderzoeksrapport VV Irnsum Ferbynt
- Stelt projectplannen op.
- Heeft contact met de projectteams.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur.
- Ontwikkelt en beheert een website voor de bewaking van de ontwikkelingsprojecten.
- Is deelnemer in het periodieke overleg “verenigingsontwikkeling”

## **Aanvoerder Operationele zaken**

Regelen van velddiensten (via de coordinator velddiensten)

- Regelen van het wedstrijdsecretariaat (via wedstrijdsecretariaten jeugd en senioren)
- Regelen van scheidsrechters (via de coordinatoren scheidsrechters)

## **Aanvoerder Accommodatie & Materiaal**

- Schrijven van een kledingbeleid en kledingreglement
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en het beheer van de accommodatie en materieel.
- Aanspreekpunt voor de consul.
- Verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van benodigd onderhoud/reparatie van de materialen.
- Het opstellen van een jaarlijkse planning van uit te voeren werkzaamheden betreffende het onderhoud van accommodatie/opstallen (inclusief o.a. de reclameborden).
- Het toezien op de voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, die worden verricht door uitbesteding/gemeente.
- Zorg dragen voor het uitvoeren van de ARBO-checklist, voor het ontwikkelen van het Arbobeleid, de risico-inventarisatie, ook voor wat betreft legionella preventie, zowel het plan van aanpak en toetsing.

### **Coordinator Pupil van de wedstrijd**

- Ledenlijst bij ledenadministratie opvragen en bijhouden welke pupillen nog moeten en welke al geweest zijn.
- Indelen pupil(len) bij wedstrijden 1e elftal.
- Vragenlijst, indeling en info naar ouders sturen. In de bcc naar bestuurslid Koos van Dijk en naar Jappie Sikkema
- Ingevulde vragenlijsten met foto sturen naar Team Communicatie. Zij zetten het op de website en in t programmaboekje.
- Eventuele wijzigingen (bijvoorbeeld door ruilen onderling) doorgeven aan bestuurslid Koos van Dijk in verband met de ontvangst.
- Vooraf veel plezier wensen (geen verplichting)
- Na afloop informeren hoe het is geweest (geen verplichting)
- Ouders moeten van te voren goed ingelicht worden dat als ze onderling ruilen dit ook doorgeven

### **Technische website beheerder**

- Het onderhouden van de website
- Aanpassingen doen op verzoek
- Het opzetten van vrijwilligersmodule
- Het ondersteunen velddiensten en hoofd scheidsrechter bij invullen van velden/boxen etc.

### **ICT beheer**

- Verwerken van diverse ICT-vraagstukken.
- Oplossingen aandragen voor vraagstukken/ wensen van diverse werkgroepen betreffende ICT-zaken.

### **Training opvang**

- Alle trainingsavonden is iemand op de accommodatie aanwezig.
- Hij of zij is dan gastheer voor alle leden doe op de accommodatie komen.
- De materialen voor de trainers worden klaargezet.
- Er wordt op toegezien dat alles redelijk verloopt en alle uitgegeven materialen terugkomen.
- We hebben daar nu 4 personen voor die ieder 1 avond voor hun rekening nemen.
- 1 persoon is twee avonden aanwezig.

### **Aanvoerder Vrijwilligerszaken**

- Het voeren van intakegesprekken met vrijwilligers en coördinatoren.
- Werving en plaatsing vrijwilligers, ondersteunen en begeleiding vrijwilligers,
- Het ondersteunen van het positieve gevoel van vrijwilligers bij het uitvoeren van hun taken.
- Verzorgt Lief en leed binnen de club.
- Aandacht ereleden

### **Gastheer/vrouw bij thuis en uitwedstrijd**

#### **Thuis:**

- ontvangt tegenstander, scheidsrechter van het eerste elftal , pupil van de week inclusief ouders.
- voorziet iedereen van koffie/thee
- na afloop in bestuurskamer iedereen voorzien van een natje en een droogje.

#### **Uitwedstrijden:**

- Vertegenwoordigt VV Irnsum in de bestuurskamer van de uitploeg.

### **Coördinator Kantinebezetting**

- actief zoeken naar vrijwilligers voor de kantinedienst
- indelen vrijwilligers
- bijhouden taken kantine dienst

### **Coördinator Scheidsrechters**

- aansturen indelers scheidsrechters
- Actie zoeken naar vrijwilligers
- organiseren van scheidrechtercursussen

### **Coördinator Velddienst/ Bestuursbezetting**

- Actief zoeken naar vrijwilligers
- indelen velddienst
- bijhouden taken velddienst

### **Coördinator Klusteam**

- Verdelen taken

## **BESTUURLIJKE FUNCTIES**

### **Voorzitter (strategie, pr & fondsen)**

- Het voorzitten van het hoofdbestuur en de algemene ledenvergadering.
- Verantwoordelijk voor het strategisch beleid en organisatie.
- In adviserende zin toegang hebben tot de werkgroep vergaderingen.
- Erop toezien, dat gedelegeerde taken/besluiten/beleid wordt uitgevoerd.
- Het (bij)sturen en ondersteunen van diverse werkgroepen, daar waar dat nodig is.
- Het in overleg met het bestuur en de werkgroep(en) zorgdragen dat de vacante functie(s) worden ingevuld.
- Het onderhouden van contacten met andere verenigingen, gemeente, en KNVB(geledingen).

- Is officieel woordvoerder van VV Irnsum
- Is contactpersoon naar de pers
- Is contactpersoon voor de aanvoerder van de jeugdraad
- Is contactpersoon voor de coördinator verenigingsontwikkeling.

#### **Bestuurslid sponsorzaken/Accommodatie & Materiaal/Operationele zaken**

- Het periodiek rapporteren naar en adviseren van het bestuur van de stand van zaken aangaande accommodatie, sponsoring en operationele zaken.
- Aanspreekpunt voor de aanvoerders Accommodatie & Materiaal, Operationele zaken en Sponsoring.
- Het vertegenwoordigen van de vereniging aangaande de zaken het complex betreffende met de overige complex gebruikers
- Het opstellen van de jaarlijkse concept-deelbegroting en het budgetbeheer in deze.

#### **Vice Voorzitter (organisatie & besturing)**

- Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter).

#### **Secretaris**

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.
- Draagt zorg voor het opstellen en versturen van de agenda's en de relevante vergaderstukken.
- Draagt zorg voor de archivering van de relevante stukken.
- Verzorgt de ingekomen stukken.
- Verzorgt tijdig de noodzakelijke uitgaande correspondentie van algemene aard.