

Functieprofiel

Bestuurslid

Secretaris/hoofdcoördinator

ondersteuning

Stichting Vakantiespel



Secretaris/hoofdcoördinator ondersteuning

Inhoud van de functie

Als bestuurslid, secretaris/hoofdcoördinator ondersteuning, ben jij in eerste instantie bestuurslid van stichting Vakantiespel. Je bent mede-verantwoordelijk voor de vergunningen van de evenementen. Daarnaast ben je eindverantwoordelijk voor alle ondersteunende teams binnen Stichting Vakantiespel. Deze teams worden aangestuurd door een teamleider. Zo ben je (eind)verantwoordelijk voor een goed draaiende IT-omgeving, ondersteuning bij de inschrijving en groepsindeling van deelnemers aan de evenementen in samenwerking met het team Communicatie, een goed functionerende Facilitaire Dienst, Verkeersdienst en Catering. Tevens heb je contact met diverse commissies binnen Stichting Vakantiespel om de benodigde informatie op te halen en nieuwe ideeën op te doen.

Taakomschrijving en verantwoordelijkheden

- Zitting nemen in het (dagelijks) bestuur van Stichting Vakantiespel.
- (Mee)beslissen en adviseren vanuit het eigen aandachtsgebied zoals vergunningen, verzekeringen en wetgeving, voor zover deze van toepassing zijn op de stichting.
- Vergunningaanvragen doen samen met de betreffende evenementcoördinator en over de stand van zaken contact houden met de gemeente.
- Overzicht houden over de verschillende teams en de actiepunten bewaken.
- Terugkoppeling geven in het bestuur over de voortgang van de teams.
- Aansturen van de teamleiders gedurende het jaar.
- Organiseren van een periodiek overleg met de teams en teamleiders.
- Waarborgen van de doelstellingen die aan de teams zijn meegegeven.
- Financiële input geven over te verwachten uitgaven en ontvangsten.
- Ondersteunen van de teamleiders bij het aannemen van nieuwe teamleden; zorgdragen voor een gebalanceerde teamsamenstelling.

Competenties

- Leidinggevende ervaring is een pré
- Sterk in plannen en organiseren, goed in het stellen van duidelijke prioriteiten
- In staat om te delegeren om teams hun verantwoordelijkheid te laten nemen
- Teamspeler en motivator
- Proactieve werkhouding
- Flexibel in tijdsbesteding, goed in omgang met druk
- Inventief in het vinden van oplossingen
- Zorgvuldig en accuraat
- Sterke mondelinge, schriftelijke en administratieve vaardigheden

Functieprofiel

Bestuurslid

Secretaris/hoofdcoördinator ondersteuning

Stichting Vakantiespel



Duur van de functie/tijdsbesteding

Je hebt de intentie om de functie minimaal drie jaar te vervullen.

Gedurende het jaar woont de secretaris/hoofdcoördinator ondersteuning één keer per maand de bestuursvergadering bij. Daarnaast organiseer je periodiek een overleg met de teamleiders en/of de verschillende teams. Buiten de vergaderingen om is de secretaris/hoofdcoördinator vooral bezig met de coördinatie van de inzet van de diverse teams in de organisatie. Ook zorg je ervoor dat alle benodigdheden voor het aanvragen van de vergunning compleet en tijdig beschikbaar zijn en onderhoud je contact met de gemeente.

De tijdsbesteding is gemiddeld over het gehele jaar ongeveer 20 uur per maand. Hierbij liggen er piekmomenten tijdens de vergunningsaanvragen voor de evenementen.

Achtergrondinformatie deelgebieden ondersteuning

- **Facilitaire Dienst (FD):** de FD is verantwoordelijk voor de facilitaire zaken rondom de activiteiten van Stichting Vakantiespel. Dat varieert van de logistiek (materialen op de juiste plaats brengen) tot het opbouwen van grote spellen en podiums.
- **IT-commissie:** de IT beheert onder andere de digitale werkomgeving (gebaseerd op Office365) van de organisatie. Daarnaast is de IT verantwoordelijk voor het technisch beheer en ontwikkeling van de diverse websites en inschrijfsystemen, de IT-ondersteuning tijdens de evenementen en het verzorgen van de deelnemersinschrijvingen en groepsindeling voor de evenementen.
- **Verkeersdienst (VD):** de VD coördineert de verschillende verkeersstromen tijdens de evenementen.
- **Catering (kookteam):** dit team bestaat uit 'kookmoeders & -vaders', zij verzorgen tijdens evenementen de maaltijden voor de vrijwilligers.