

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING COORDINATOR Vicki Brownhuis(20 uur)**

### **Kern en doel van de functie**

In samenwerking en in overleg met de vrijwilligers(commisseries) sturing en invulling geven aan de activiteiten van het huis en hierover in overleg treden met en verantwoording afleggen aan het bestuur van de Stichting Vicki Brown

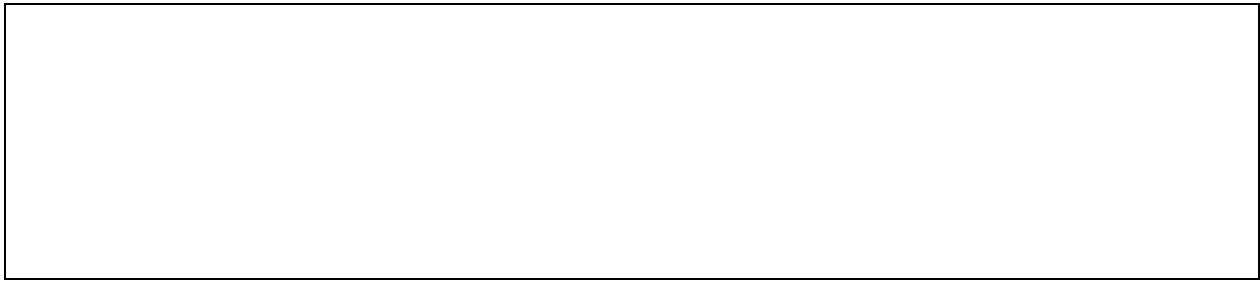
### **Contacten**

intern : vrijwilligers, bestuur Vicki Brownhuis en gasten en naasten

extern : verwijzende instellingen, patiëntenverenigingen, collega instellingen, (potentiële) sponsoren  
pers

### **Taken/verantwoordelijkheden**

1. ***Ontwikkelen, onderhouden en in samenwerking met het Bestuur van de Stichting Vicki Brown evalueren van een doelmatige en doelgerichte organisatie en werkwijze van het Vicki Brownhuis.***
  - (laten) uitvoeren van het (aangepaste) bestuursbeleid
  - opstellen van een vraaggericht activiteitenplan uit het door het bestuur vastgestelde jaarplan/strategisch beleidsplan
  - uitvoering geven aan het jaarplan en activiteitenplan en het nemen van de hiertoe noodzakelijke maatregelen.
  - initiëren van innovatie en beleidsontwikkeling en oriënteren op externe ontwikkelingen m.b.t. psychosociale hulpverlening specifiek gericht op (ex-)kankerpatiënten en hun omgeving
  - leveren van input voor (kwaliteits)jaarverslag en effectmetingen
  - bijwonen van bestuursvergaderingen en opgedane informatie correct communiceren onder de vrijwilligers en daarbij vastleggen wie, wat, en wanneer communiceert
  - pro-actief ondersteuning bieden aan het bestuur door bijvoorbeeld coördineren van en adviesverstrekking van inkomende mails
  - up to date houden van informatie op website en andere social media
  - ondersteuning bieden bij en het communiceren van het werven van structurele & incidentele inkomsten voor het Vicki Brownhuis
  - ondersteuning bieden bij het initiëren en uitvoeren van alle geschreven communicatie
2. ***Leiding geven aan de vrijwilligers van het Inloophuis***
  - overdragen van het beleid van de stichting Vicki Brown aan de vrijwilligers en hen motiveren dit beleid uit te voeren en daarbij helder uitdragen wat de mogelijkheden en grenzen zijn
  - functioneel sturen van de vrijwilligers, zodanig dat er een zelfsturend team ontstaat
  - verantwoordelijk voor de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting
  - selecteren van nieuwe vrijwilligers in overleg met vrijwilligers en conform vastgestelde structuur
  - zorg dragen voor een adequaat kennisniveau van vrijwilligers
  - houden van functionerings-, respectievelijk evaluatiegesprekken met vrijwilligers
  - enthousiasmeren en betrekken van vrijwilligers bij commissies ( zoals PR, fondsenwerving etc)
3. ***Onderhouden van een degelijk landelijk en regionaal netwerk met verwijzers, patiëntenorganisaties en collega-instelling***
  - Leggen en onderhouden van contacten met regionale (potentiële) verwijzers
  - Leggen en onderhouden van contacten met regionale patiëntenverenigingen/ lotgenoten contactorganisaties
  - Leggen en onderhouden van contacten met landelijk opererende collega-instellingen



#### **4. voeren van het dagelijks (financieel) beheer over het inloophuis**

- zorg dragen voor de registratie van bezoekers conform de hiertoe opgestelde richtlijnen
- vastleggen van o.a. financiële gegevens betreffende de dagelijkse exploitatie
- periodiek rapporteren, onder overlegging van kasstukken, aan de penningmeester
- controleren van declaraties van vrijwilligers en ter afwikkeling sturen naar penningmeester
- toezien op beschikbaarheid, bedrijfszekerheid en adequate gebruikmaking van ruimten, meubilair en apparatuur
- melden van defecten aan het gebouw aan verhuurder en erop toe zien dat herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd
- uitvoeren van kleinen reparaties binnen het gestelde mandaat.

### **Functie-eisen**

#### ***Kennis***

- aantoonbaar HBO werk- en denkniveau bij voorkeur in het domein
- Beschikt over kennis van en ervaring met Windows, Office-toepassingen onderhoud van websites en social media

#### ***Zelfstandigheid***

- Functioneert zelfstandig binnen de door het bestuur aangegeven kaders
- Anticipeert op dagelijkse ontwikkelingen waarbij het niet altijd mogelijk is met het bestuur te overleggen
- Neemt over zaken die buiten het mandaat liggen snel contact op met het relevante lid van het bestuur

#### ***Sociale vaardigheden***

- Beschikt over leidinggevende capaciteiten
- is in staat vrijwilligers op inspirerende wijze te overtuigen en begeleidt vrijwilligers bij noodzakelijke veranderingsprocessen
- kan zich bewegen binnen de dynamiek van professional, vrijwilliger en bestuur en reflecteert hierop in eigen functioneren
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor de uiteenlopende, interne en externe, gespreks- en overlegsituaties en bij het opstellen van notities.

#### ***Overige functie-eisen***

- Beschikt over analytisch vermogen om mogelijk dreigende belangenverstremming te kunnen onderkennen en voorkomen
- Is creatief om dagelijkse zaken op te kunnen lossen
- initiatiefrijk, flexibel en beschikt over organisatiesensitiviteit

#### ***Inconveniënten***

- Complexiteit in uitvoering van de coördinerende taken als gevolg van:
  - Het werken met vrijwilligers die een beperkte tijd ter beschikking stellen
  - Wisselingen van vrijwilligers.
  - Motivatie vrijwilligers (het zijn geen betaalde krachten).
  - "Wegvallen" van vrijwilligers en gasten door ziekte en overlijden.
  - Beperkte tijdsspanne bestuur
- Incidenteel in weekend beschikbaar zijn bij sponsoractiviteiten

---

Stichting IPSO  
Professor Bronkhorstlaan 20  
3723 MB Bilthoven

06 - 38 82 35 97  
info@ipso.nl  
www.ipso.nl

KVK:  
Vestiging Utrecht  
Nummer 17122535

Bank:  
22.54.18.770 (Van Lanschot Bankiers)  
IBAN NL88FVLB0225418770