

WERKZAAMHEDEN EN TAAKAFBAKENING BINNEN DE ORGANISATIE/ TAAKOMSCHRIJVING

Zowel de vrijwilligers als betaalde krachten zijn onmisbaar: zij ondersteunen elkaar en vullen elkaar aan. Beide zijn op verschillende taakonderdelen binnen de organisatie actief. Voor alle werkzaamheden die zowel vrijwilligers als betaalde krachten verrichten is een taakomschrijving beschikbaar.

Iedere vrijwilliger draagt eigen verantwoordelijkheid voor het correct uitvoeren van de gedelegeerde taken.

1. Taken bestuur

- Het beleid van de Stichting vorm te geven en uit te dragen
- Zorg te dragen voor het functioneren van de Stichting en haar medewerkers
- De Stichting te vertegenwoordigen, (mede) ondertekenaar officiële stukken
- Coördineren en uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten
- Doen en ontvangen van betalingen boven 2000 euro
- Benoemt een algemeen coördinator/directeur en belast hem/haar met de dagelijkse gang van zaken van de Stichting.

Het bestuur van Stichting POLKA bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

1.1. De voorzitter

Binnen het bestuur heeft de voorzitter de meest centrale taak: leiding geven aan het bestuur en – samen met andere bestuursleden – leiding geven aan het samenwerkingsproces.

Taken van de voorzitter bestaan uit:

- Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden, samen met de secretaris
- Vergaderingen voorzitten zorgen voor een proactieve besluitvorming
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden
- De organisatie vertegenwoordigen
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van beleid en bestuur, en het bestuur hiervan op de hoogte stellen
- Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld het gemeentelijk beleid.

1.2. De secretaris

De secretaris is het geheugen van de organisatie. Hij of zij zet een goed informatiesysteem op waarin het makkelijk zoeken is naar documenten, verslagen en contacten.

Taken van de secretaris bestaan uit:

- Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders
- Zorgen dat post op tijd beantwoord wordt
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden
- Zorgen dat bestuursleden en betrokken op tijd beschikken over relevante informatie
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief
- Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden
- Schriftelijke verslaglegging van vergaderingen
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuursleden sturen
- Overige correspondentie verrichten
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.

1.3. De penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het algemene beheer van de financiën, in samenwerking met de algemeen coördinator/directeur en de boekhouder, met inbegrip van de opstelling van de jaarlijkse begrotingen. Dat betekent dat de penningmeester over goed financieel inzicht moet beschikken. Indien nodig zal de penningmeester de boekhouding aan anderen uitbesteden, waarbij het van belang is dat hij of zij voldoende inzicht heeft om het werk van een boekhouder om kwaliteit te kunnen beoordelen.

Taken van de penningmeester bestaan uit:

- Een financieel jaarverslag samen met de algemeen coördinator/ directeur en boekhouder opstellen
- Financiële gegevens controleren en beoordelen
- Betaalopdrachten boven 2000 euro tekenen.

2. De taken algemeen coördinator/ directeur

- Jaarlijks een strategisch plan opstellen, uitvoeren en verantwoorden
- Jaarbegroting opstellen en jaarverslag maken, waarin de financiële verantwoording wordt vastgelegd
- Fondsen werven om de uitvoering van de plannen te garanderen
- Contracten opstellen
- Coördinatie van de projecten
- (Tussentijdse)rapporten ten behoeve van subsidieverstrekking
- Aansturing, begeleiding en coaching van werkgroep en projectgroep vrijwilligers
- Relatiebeheer (het onderhouden van de contacten met diverse stakeholders o.a. samenwerkingspartners)
- Budget- en kasbeheer
- Het bestuur en belanghebbenden informeren over de financiële stand van zaken
- Relevante verzekeringen afsluiten

- Administratieve werkzaamheden
- Communicatie en PR
- Algemene organisatie/ aanspreekpunt van het centrum.

3. Taken vrijwilligerscoördinator

- werving en selectie van de nieuwe vrijwilligers
- intakegesprekken voeren met de nieuwe vrijwilligers
- het ondertekenen vrijwilligersovereenkomsten
- evaluatie- en exitgesprekken uitvoeren
- het aanbod van trainingen van PEP en eventuele andere partijen in de gaten houden en relevante trainingen aan de vrijwilligers bieden
- contacten met potentiële samenwerkingspartners en andere stakeholders onderhouden m.b.t. vrijwilligerscoördinatie
- het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid
- bijhouden van de administratie rondom de vrijwilligers
- het nauw met de algemeen coördinator werken en op de hoogte blijven van alle huidige en geplande projecten om de juiste balans tussen de vraag en aanbod van geschikte vrijwilligers continu te kunnen garanderen
- regelmatig in contact met alle vrijwilligers te blijven om eventuele conflicten of andere incidenten binnen de organisatie op tijd te kunnen signaleren en adequaat erop te reageren.

4. Taken van de coördinerende/ondernemende vrijwilliger (clustercoördinator)

- Verantwoordelijkheid voor de organisatie en uitvoering van themabijeenkomsten, workshops, trainingen en andere activiteiten van Stichting POLKA waarbij hun inhoudelijke expertise, kennis van de Nederlandse taal en netwerk benut kunnen worden
- het maken van een planning van de activiteiten binnen de eigen cluster, deadlines vaststellen en naleven
- het verdelen en delegeren van de taken binnen het cluster
- het aansturen van de leden van het cluster
- eerste aanspreekpunt bij vragen en problemen binnen het cluster
- toezicht op processen
- content voor de maandelijkse nieuwsbrief en de social media leveren
- evaluatie van de uitgevoerde activiteiten
- in overleg met de leden van het cluster input voor de jaarlijkse plannen inleveren
- verantwoordelijke voor het inwerken van de nieuwe leden van het cluster

5. Taken van reguliere vrijwilliger

5.1. Cluster gastvrouw

De werkzaamheden bestaan uit:

- het ontvangen van gasten
- zorg ervoor dragen dat de bezoeker zich welkom en prettig voelt;
- zorgen voor koffie en thee; verantwoordelijk voor het netjes houden van de ruimte.

5.2. Cluster informatie/ zelfontplooiing/ cultuur/ boekenclub/ taal en integratie

De werkzaamheden bestaan uit:

- het uitvoeren van de aangewezen taken binnen de activiteiten (het kan o.a. ook projectleiding van een specifieke activiteit zijn)
- het inleveren van de input voor de inhoud van de activiteiten die in de planning staan
- ideeën voor de toekomstige activiteiten genereren.

5.3. Cluster communicatie

De werkzaamheden bestaan uit:

- het creëren van de maandelijkse nieuwsbrief (het schrijven, redigeren en vertalen van de teksten, het vormgeven en verzenden van de nieuwsbrief)
- de eigen website voortdurend actualiseren
- het beheren van de eigen social media kanalen (het plaatsen van de relevante content; het delen van de content op andere relevante online platforms)
- beantwoorden van de vragen en inschrijvingen voor de activiteiten die via de Messenger en e-mail binnen komen.