



Funcctie-omschrijvingen

=====

Stichting Speel-o-theek 't Gooi



INHOUDSOPGAVE:

Inleiding	3
Medewerker in de uitleen	4
Taken	4
Vaardigheden.....	4
Verwachte inzet	4
De vrijwilligerscoördinator	5
Taken	5
Vaardigheden.....	5
Netwerk/contactenpatroon	5
Verwachte inzet	5
De penningmeester	6
Taken	6
Vaardigheden.....	6
Verwachte inzet	6
De secretaris.....	7
Taken	7
Vaardigheden.....	7
Verwachte inzet	7
De voorzitter	8
Taken	8
Vaardigheden.....	8
Verwachte inzet	8



Inleiding

Dit document is bedoeld voor iedereen die graag een indruk wil krijgen van de verschillende rollen die er zijn bij onze Speel-o-theek. Voor elke rol is aangegeven wat de taken zijn en wat de verwachte inzet is.

In elk overzicht van de taken zijn de meest voorkomende genoemd. De drie puntjes “...” aan het einde van elk overzicht geven eigenlijk al aan dat de lijst met taken nooit compleet is. Er zijn altijd zaken te doen, zoals een het organiseren van het jubileumfeest (elke 5 jaar!), een doe-het-zelf klus t.b.v. de inventaris van de Speel-o-theek, organiseren van een speciale informatieavond met een thema voor (en door) de doelgroep, iets nieuws voor de website ... Écht, te veel om op te noemen!

Heb je een vraag of heb je interesse om vrijwilliger te worden, neem dan gerust contact op met onze coördinator Miriam Kos. Haar emailadres is: miriam@speelothek-gooi.nl
Of kom eens langs, we zitten in de Jeugdafdeling van de Openbare Bibliotheek in Huizen.

Ons adres:

Speel-o-theek 't Gooi
Plein 2000 - 1
1271 KK Huizen

Telefoon:

06 1211 3669

E-mail:

info@speelothek-gooi.nl

Website:

www.speelothek-gooi.nl



Medewerker in de uitleen

De medewerker in de uitleen heeft het contact met de leners uit de doelgroep. Daarmee is de vrijwilliger het gezicht van de Speel-o-theek.

Taken

- registreert uitleen en inname m.b.v. het computersysteem
- adviseert leners/ ouders
- denkt mee over het heden en de toekomst van de Speel-o-theek tijdens het maandelijks medewerkersoverleg
- houdt de Speel-o-theek overzichtelijk en schoon
- is betrokken bij de aanschaf van en registreert nieuw materiaal
- houdt kennis bij d.m.v. beurzen, lezingen en cursussen
- neemt deel aan één van de 6 functionele teams
- ...

Vaardigheden

- wordt blij van kinderen
- maakt makkelijk contact met leden en nieuwe klanten
- is klantvriendelijk (open houding, gemakkelijk aanspreekbaar) en service gericht
- spreekt de Nederlandse taal
- is gemotiveerd
- kan goed luisteren
- kan overweg met de computer (o.a. Windows en Outlook)

Verwachte inzet

De inzet van de medewerker in de uitleen varieert van 2 uur per week tot 2 uur per drie weken. Meer of minder kan altijd, in overleg met de coördinator.



De vrijwilligerscoördinator

Het meest geschikt voor deze functie is iemand die gemakkelijk en zorgvuldig met mensen omgaat, goed kan luisteren en flexibel is. Vanzelfsprekend moet het bestuur op de hoogte blijven van de acties die de vrijwilligerscoördinator onderneemt. De vrijwilligerscoördinator is een centraal aanspreekpunt, een vraagbaak voor de medewerkers.

Een benadering van de medewerkers 'op maat' ofwel oog hebben voor de behoeften en wensen van iedere medewerker zal stimulerend werken. Een belangrijk uitgangspunt voor de rol van de vrijwilligerscoördinator is dan ook:

“maak het werk aantrekkelijk voor de medewerkers”.

Taken

- werft medewerkers
- begeleidt, stimuleert en motiveert de medewerkers
- heeft voortgangsgesprekken met de medewerkers
- coördineert de taken van de medewerkers waar nodig
- leidt de teamvergaderingen
- neemt deel aan de bestuursvergaderingen
- ...

Vaardigheden

- kan goed luisteren, overleggen, overwegen en delegeren
- schept vertrouwen en kan anderen motiveren
- kan goed grenzen stellen en behouden
- kan overweg met de computer (o.a. Word en Outlook)

Netwerk/contactenpatroon

- de Vrijwilligerscentrale Huizen
- de Bibliotheek Huizen / Laren / Blaricum
- het bestuur (o.a. via bestuursvergadering)

Verwachte inzet

De gemiddelde inzet van de coördinator is gemiddeld 4 uur per week.



De penningmeester

De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen. Hij/zij vertaalt beleid in geld. Voorop staat dat de penningmeester plezier heeft in het omgaan met cijfers en zich verbonden voelt met de stichting. Samen met de andere bestuursleden geeft de penningmeester richting aan de toekomst van de Speel-o-theek.

Taken

- voert het financiële beheer:
 - verricht en ontvangt betalingen en houdt de administratie hiervan bij
 - stelt een financieel jaarverslag op (balans, staat van baten en lasten)
 - houdt het financiële archief bij
 - keurt gedetailleerde, eenmalige projectbudgetten goed
- werft financiële middelen:
 - subsidies, fondsen, donateurs, sponsors
- zorgt voor de juiste verzekeringen
- stelt de jaarlijkse begroting op en beheert deze
- biedt de jaarboekhouding aan en licht deze toe aan de accountant
- is lid van het bestuur
- ...

De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden / vrijwilligers maar blijft wel zelf verantwoordelijk.

Vaardigheden

- Is pro-actief, accuraat, sociaal en kan goed samenwerken
- kan goed werken met Word, Excel en Outlook
- beheerst de Nederlandse taal

Verwachte inzet

Er zijn ongeveer 4 bestuursvergaderingen per jaar. Naar verhouding heeft de penningmeester veel jaarlijks terugkerende taken, hierdoor varieert de inzet per maand. Begin van het kalenderjaar is het 't drukst vanwege (a) het financiële jaarverslag en (b) de subsidieaanvragen, gemiddeld is de inzet zo'n 5 uur per maand.



De secretaris

De secretaris wordt wel gekarakteriseerd als 'het geheugen' van de stichting. Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie en is daarmee de spin in het (informatie)web. Samen met de andere bestuursleden geeft de secretaris richting aan de toekomst van de Speel-o-theek.

Taken

- houdt het elektronisch archief bij
- bereidt bestuursvergaderingen voor en geeft deze weer
 - maakt bekend wanneer, waar en hoe laat een vergadering is
 - verzamelt agendapunten, stelt de agenda op en stuurt de stukken toe
 - maakt en stuurt verslag / besluitenlijst rond
- voert de correspondentie
 - beheert de algemene mailbox, verzorgt mailings
 - beantwoordt en distribueert ingekomen stukken
- houdt de bestuurlijke regels in de gaten
 - controleert of de besluiten in overeenstemming zijn met de statuten
 - houdt registraties van de bestuursleden in het register van de KvK bij
- doet de eindredactie van het jaarverslag
- is lid van het bestuur
- ...

De secretaris kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden / vrijwilligers, maar behoudt wel de eindverantwoordelijkheid.

Vaardigheden

- is pro-actief, accuraat, sociaal en kan goed samenwerken
- kan goed werken met Word, Excel en Outlook
- beheerst de Nederlandse taal

Verwachte inzet

Er zijn ongeveer 4 bestuursvergaderingen per jaar. Samen met de andere taken en activiteiten is de gemiddelde inzet 5 uur per maand.



De voorzitter

Leiderschap is de kunst alle mogelijkheden die in de mensen zitten zo goed mogelijk te gebruiken. De voorzitter is eerder de spin in het web dan de baas van de stichting. Samen met de andere bestuursleden geeft de voorzitter richting aan de toekomst van de Speel-o-theek.

Taken

- representeert intern het bestuur en naar buiten toe de stichting
- geeft leiding en coördineert; stemt de activiteiten binnen de stichting op elkaar af
- bewaakt de visie, beleid en de doelstelling van de Stichting
- leidt bestuursvergaderingen en is verantwoordelijk voor goede besluitvorming
- inspireert zijn bestuursleden en is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen
- is lid van het bestuur
- ...

Vaardigheden

- gaat graag met mensen om
- kan inspireren en delegeren
- bemiddelt waar nodig
- is pro-actief, sociaal en kan goed samenwerken
- beheerst de Nederlandse taal

Verwachte inzet

Er zijn ongeveer 4 bestuursvergaderingen per jaar; daarnaast zijn er diverse gebeurtenissen/ evenementen waar de voorzitter ook bij betrokken is. Hierdoor varieert de inzet maar deze is gemiddeld 5 uur per maand.