



Functieprofiel hoofd Operationele zaken

Versie: [1.0] ([24-8-2024])

PROFIEL

Commissie	Operationele zaken
Functienaam	Hoofd operationele zaken
Rapporteert aan	Bestuurslid organisatorische zaken

DOEL + TIJDSBESTEDING

Is als manager operationele zaken verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en borging van het beleid op het gebied van operationele zaken

Tijdsbesteding: variabel, gemiddeld 1 tot 4 uur per week.

FUNCTIEWENSEN

- Heeft affiniteit met RKsv Wittenhorst en het verenigingsleven in algemene zin.
- Heeft organisatorisch inzicht en leidinggevende capaciteiten.
- Is besluitvaardig, delegerend, motiverend, coachend, waardierend en verbindend.
- Hanteert een positief kritische instelling.
- Communicatief vaardig.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Algemene taken:

- Deelname aan vergaderingen team operationele zaken en team hoofden.
- Voorbeeldfunctie ten aanzien van normen en waarden van de club.
- Bewaakt, ondersteunt en begeleidt uitvoering van het verenigingsbeleid in algemene zin.
- Luistert naar vragen van leden en is verbindend in de vervolgstappen.
- Stuurt het team operationele zaken aan. Te weten verantwoordelijke wedstrijdsecretariaat, scheidsrechterszaken, indelingen velden/lokalen, indelingen teams en opleidingen.

Specifieke taken manager operationele zaken:

- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en borging van operationele zaken.
- Stuurt het team operationele zaken aan.
- Is verantwoordelijk voor bewaken van het financieel budget in samenspraak met bestuurslid.
- Zorgt voor de verbinding met andere commissies.

WAT BRENGT HET JOU

- Leidinggevende ervaring met vrijwilligers.
- Opdoen van verschillende vaardigheden.
- Leuke contacten met coördinatoren en trainers.
- Interessant en nieuw kennisnetwerk van Wittenhorst.
- Prettige sfeer en werkomgeving.
- Mogelijkheid in toekomst andere interessante functies te bekleden.
- Vrijwilligerswerk is gezond, geeft voldoening en waardering.