

## Profielschets taken en vaardigheden coördinator: een baan met betekenis

### Doel van de functie

Op de eerste plaats maak je als coördinator het verschil voor mensen geraakt door kanker. Je bent het hart van de organisatie en voert in overleg het korte- en middellange termijnbeleid, dat door het bestuur van de Toon Hermans Salon, Centrum voor leven met en na kanker in Barneveld is geformuleerd, uit. Dit betekent dat de coördinator enerzijds in het centrum de activiteiten organiseert en de vrijwilligers begeleidt. Anderzijds schept de coördinator vanuit een zekere afstand de omstandigheden om het centrum te laten functioneren, zodat de doelstellingen kunnen worden bereikt.

### Plaats van de functie in de organisatie

De coördinator is de directe ondersteunend leidinggevende/vraagbaak in het centrum tijdens de openingstijden. De coördinator legt verantwoording af over de uitvoering van het beleid aan het bestuur. Er is regelmatig overleg tussen de coördinator en een daartoe aangewezen lid van het bestuur naast het bijwonen van bestuursvergaderingen.

### Situatieschets

Het doel van de Toon Hermans Salon is het faciliteren van een centrum om mensen met kanker, hun naasten en hun nabestaanden in alle fasen van het (ziekte)proces te ondersteunen om daarmee hun kwaliteit van leven te bevorderen.

Het centrum is een instituut dat, in principe of in de praktijk, wordt gefinancierd met vrijwillige donaties. De activiteiten van het centrum worden grotendeels begeleid door vrijwilligers. De coördinator kan binnen dit domein de enige persoon zijn die tegen een vergoeding zijn/haar werkzaamheden verricht. De naamsbekendheid van het centrum en de activiteiten in het centrum zijn van groot belang om de financiering en de continuïteit zeker te stellen. Om de doelstellingen te verwezenlijken is naast de financiële soliditeit ook het werven, begeleiden en indelen van de vrijwillige gastheren en –vrouwen en activiteitenbegeleiders essentieel. Om de doelstellingen optimaal te kunnen nastreven worden met diverse externe partijen contacten onderhouden. De coördinator is de spil in de organisatie.

### Taken op hoofdlijnen

#### Algemeen

- Het volgen van relevante maatschappelijke ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de financiering en het functioneren van het centrum en het informeren daarover van het bestuur;
- Het adviseren van het bestuur met betrekking tot het aangaan van externe contacten in algemene zin (gemeenten, koepelorganisaties etc.);
- Het onderhouden van contacten met coördinatoren van centra elders in de regio en Nederland, alsmede het bijwonen van contactbijeenkomsten voor coördinatoren;

- Het in voorkomende gevallen (mede)vertegenwoordigen van het bestuur bij IPSO bijeenkomsten (zoals de ALV) in overleg met het bestuur;
- Het periodiek rapporteren van statistische gegevens omtrent het functioneren van het centrum conform richtlijnen van het bestuur;
- Het onderhouden van contacten met en voeden met informatie van de plaatselijke media teneinde de bekendheid van het centrum in het algemeen te vergroten en de activiteiten in het bijzonder. E.e.a. mede op basis van het pr-plan;
- Het beheren van een kas in het centrum voor lopende uitgaven conform aanwijzingen van de penningmeester van het bestuur.

### In het Centrum

- Het fysieke/facilitaire beheer van het centrum in brede zin conform richtlijnen van het bestuur;
- Er voor zorgdragen dat er een rustige sfeer bestaat in het centrum;
- In samenwerking met de gastvrouwen/heren en de activiteitenbegeleiders er zorg voor dragen dat geplande activiteiten in het centrum ongestoord kunnen plaatsvinden;
- Het ter plaatse zo nodig begeleiden/ondersteunen en adviseren van gastvrouwen/heren in het algemeen en ten aanzien van hun benadering van gasten in het bijzonder;
- Het signaleren van problemen met en van een gast (in overleg met de gastvrouw/heer);
- Het zo nodig doorverwijzen van een gast;
- Het opvangen van – en informatie verschaffen aan bezoekers;
- Het (laten) bijhouden van een gasten-/bezoekersadministratie;
- Het instrueren van de vrijwilliger(s) ten behoeve van de administratieve ondersteuning;
- Het adviseren van het bestuur ten aanzien van facilitaire verbetering van het centrum en de uitvoerende organisatie;

### Als coördinator vrijwilligers

- Het in overleg met het bestuur vaststellen van het benodigd aantal vrijwilligers gebaseerd op het door het bestuur beoogde aantal openingsdagdelen;
- Het in overleg met het bestuur werven en aannemen van vrijwilligers (de vastgestelde taakomschrijving van de functie is daarbij een leidraad);
- Zorgdragen dat alle vrijwilligers (zowel gastheren/vrouwen als activiteitenbegeleiders) de IPSO Basistraining volgen en verdere verdiepende trainingen;
- Het begeleiden van vrijwilligers en zorgen voor een vrijwilligersoverleg en intervisie;
- Het houden van functioneringsgesprekken met vrijwilligers conform richtlijnen van het bestuur en op basis daarvan het optimaal inzetten van de vrijwilligers;
- Het houden van exitgesprekken met vrijwilligers die stoppen;
- Het opstellen en tijdig bekendmaken van het aanwezigheidsrooster van vrijwilligers;
- Het regelmatig evalueren van de gang van zaken in het centrum met de vrijwilligers;
- Het bijhouden van de vrijwilligersadministratie conform richtlijnen van het bestuur;
- Het (laten) bijhouden van het pand;

## Funcatievereisten

### A. Kennisniveau/kwaliteiten

- HBO werk- en denkniveau;
- De functie vervulling vereist het vermogen met personen met verschillende achtergrond en opleidingsniveau om te gaan;
- Ervaring met coördinerende werkzaamheden bij voorkeur in een vrijwilligersorganisatie;
- Flexibiliteit en geduld;
- Invoelend, respectvol en verbindend;
- Zelfstandigheid;
- Ervaring met maatschappelijk werk in het algemeen en psychosociale ondersteuning in het bijzonder is niet noodzakelijk maar kan tot aanbeveling strekken.

### B. Eigenschappen/vaardigheden

- Beschikken over grote dosis enthousiasme en de wil om het werk goed uit te voeren;
- Sociaal vaardig;
- In staat zijn gestructureerd te werken;
- In een omgeving waar meerdere uitdagingen spelen de juiste prioriteiten stellen en stressbestendig oplossingen zoeken;
- Beschikken over goede communicatieve eigenschappen: luisteren en overleggen;
- Anderen kunnen motiveren;
- Goed kunnen samenwerken, in overleg tot oplossingen komen;
- Goed kunnen omgaan met mensen, relaties opbouwen, vertrouwen scheppen;
- In staat zijn afstand te nemen van de dagelijkse praktijk en van daaruit tot verbeteringen te komen;
- Om kunnen gaan met weerstanden en conflicten.

### Bijzonderheden

- De functie vereist een zekere mate van idealistische houding ten opzichte van de werkzaamheden;
- De functie vereist dat naast perioden in het centrum zelf er ook buiten die tijden een beroep op de functionaris kan worden gedaan;
- Met incidentele persoonlijke wensen zal zo veel mogelijk rekening gehouden worden.