



Bestuurslid Algemene Zaken



betreft	toelichting
Doel:	<ul style="list-style-type: none"> Borgen dat de randvoorwaarden aanwezig zijn voor het bewaken van de cultuur, de waarden binnen RKAVV, de interne en externe communicatie, een gezond vrijwilligersklimaat/club, en bijzondere evenementen binnen beschikbaar gesteld budget en afgesproken kaders georganiseerd wordt..
Plaats in de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> Legt verantwoording af aan Voorzitter Rapporteert naar Het Bestuur en ALV Geeft leiding aan en ziet toe op de werkzaamheden van commissies c.q. personen Vertaalt het Bestuursbeleid naar de commissies binnen zijn/haar bestuurskolom Vertegenwoordigt de commissies binnen zijn/haar bestuurskolom in het Bestuur.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt er voor dat de waarden en normen bewaakt worden Borgt het HVC-beleid Ziet erop toe dat afspraken rondom interne en externe communicatie, met inbegrip van social media, nagekomen worden. Is 2e woordvoerder voor RKAVV
Taken	<p><i>Commissies:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Stuurt vanuit vakdiscipline commissies aan en coacht deze in uitvoering van hun taken Laat elke commissie een werkplan maken, inclusief begroting en bewaakt de uitvoering van dit werkplan inclusief de goedgekeurde budgetten Zorgt voor juiste bemensing van de commissies vanuit de missie en visie RKAVV Zorgt ervoor dat elke commissie periodiek rapporteert aan bestuur over resultaten, inspanningen, problemen <p><i>Gedrag en klachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Bewaakt waarden en normen, zorgt voor goede balans tussen prestatie en plezier Borgt de voorwaarden voor een veilig sportklimaat, voor/na/tijdens de wedstrijd en training Borgt de voorwaarden voor een gezond vrijwilligersbeleid <p><i>Communicatie en social media</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Stemt met voorzitter communicatie af ook bij problemen, is 2^{de} woordvoerder Is eerste aanspreekpunt voor plaatselijke en regionale media Bewaakt communicatieplan (intern/extern) <p><i>Evenementen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Stelt projectorganisatie samen voor RKAVV brede evenementen en bewaakt uitvoering hiervan <p><i>HVC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Onderneemt acties die leiden tot werving van verenigingswerkers voor RKAVV
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> Autoriseren van financiële zaken volgens procuratieschema Nemen van beslissingen na consultatie derden Neemt initiatief tot het concept-besluit betreft sanctioneren van spelers/staf na consultatie met Commissie van Gedrag en legt dit voor aan het Bestuur voor het nemen van een definitief besluit.
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> Reputatiemanagement Sturen op hoofdlijnen Ervaring met vrijwilligersbeleid Ervaring met werving van vrijwilligers Ervaring met werking van social media



Bestuurslid Algemene Zaken

betreft	toelichting
Competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Onafhankelijkheid • Organisationsensitief • Probleemoplossend vermogen • Commercialiteit • Netwerkgerichtheid • Projectmatig werken • Coachend leidinggeven
Tijdsinvestering	• 6-8 uur per week (met inbegrip van overleg)