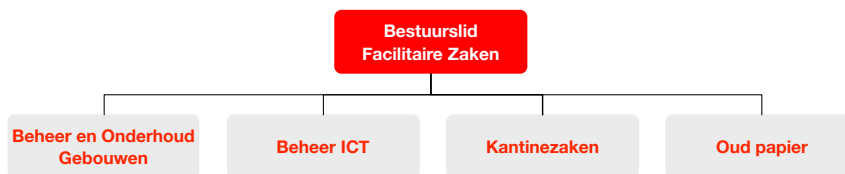




Bestuurslid Facilitaire Zaken



betreft	toelichting
Doel:	<ul style="list-style-type: none"> Borgen dat de randvoorwaarden en beschikbare hulpmiddelen voor een gezond sportklimaat doelmatig werken en goed onderhouden zijn
Plaats in de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> Legt verantwoording af aan Voorzitter Geeft leiding aan en ziet toe op de werkzaamheden van de commissies binnen zijn/haar bestuurskolom Rapporteert naar Het Bestuur en ALV Vertaalt het Bestuursbeleid naar de commissies binnen zijn/haar bestuurskolom Vertegenwoordigt de commissies binnen zijn/haar bestuurskolom in het Bestuur. Vertegenwoordigt RKAVV in SSK
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Zordragen dat kantine, sportcomplex, sportvelden en gebouw voldoen aan kwaliteit en veiligheidseisen NWA/gemeente/KNVB / SSK Borgen dat het opgestelde meerjarenonderhoudsplan binnen budget uitgevoerd wordt Borgen dat ICT/software voldoen aan eisen die een moderne sportorganisatie stelt
Taken	<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 inclusies 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
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> Autoriseren van financiële zaken volgens procuratieschema Nemen van beslissingen na consultatie derden Neemt besluiten t.a.v. opdrachten op het gebied van Facilitaire Zaken.
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> Facilitair management Serviceverlening Intern klantgerichtwerken beheer en onderhoud
Competenties	<ul style="list-style-type: none"> Onafhankelijk Organisatiesensitief Probleemoplossend vermogen Klantgerichtheid Commercialiteit/kostenbewust zijn
Tijdsinvestering	6-8 uur (met inbegrip van overleg)