

## FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIENAAM	VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR Departement mens
<b>NIVEAU</b>	C1-C3 (contractueel)
<b>RELATIES</b>	<p><b>Intern:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coördinator zorg en welzijn</li> <li>2. Coördinator vrije tijd</li> <li>3. Directeurs en coördinatoren</li> <li>4. Mandatarissen en collega's gemeente en OCMW</li> </ol> <p><b>Extern:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alle vrijwilligers van de gemeente Ingelmunster</li> <li>2. Burgers, lokale verenigingen</li> <li>3. Externe contacten en vrijwilligerswerkingen andere besturen</li> </ol>
<b>HOOFDTAAK EN DOEL VAN DE FUNCTIE</b>	<p>Als vrijwilligerscoördinator ben je de lokale contactpersoon voor alle vrijwilligers van de gemeente Ingelmunster.</p> <p>Je zorgt voor de intake, ondersteuning en bedanking van de vrijwilligers. Daarnaast zorg je voor de uitwerking en opvolging van een aantal vrijwilligerswerkingen (mindermobielencentrale, digihulp, 't babbelINGske...) en organiseer je acties (zwerfvuilactie, vrijwilligersfeest...).</p> <p>Als lokale contactpersoon sta je tussen de vrijwilligers.</p>
<b>DIMENSIES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Occasionele activiteiten buiten de gewone kantooruren, vooral 's avonds maar ook tijdens het weekend</li> <li>• Zelfstandig kunnen werken</li> <li>• Beschikken over voldoende creativiteit, enthousiasme, positivisme, overredingskracht en verantwoordelijkheidszin</li> </ul>
<b>FUNCTIE-INHOUD</b> <i>Niet limitatief</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieuwe vrijwilligers ontvangen, kennismakingsgesprekken,...</li> <li>• Bijhouden van de afsprakennota's van de vrijwilligers, alsook de afsprakennota per deelwerking van het vrijwilligerswerk</li> <li>• Bijhouden van de overzichtslijst van de vrijwilligers van gemeente en OCMW</li> <li>• Instaan voor de organisatie van het vrijwilligersfeest</li> <li>• Activiteiten georganiseerd door de vrijwilligers bezoeken en bijwonen</li> <li>• Luisteren naar de noden van de vrijwilligers en instaan voor een correcte opvolging hiervan</li> <li>• Bereid zijn tot het volgen van studiedagen en vorming wat betreft vrijwilligerswerking</li> <li>• Zorgen voor attenties voor de vrijwilligers, zoals bedankingen, jubilea, (kerst)kaartjes,...</li> <li>• Verantwoordelijk voor de gemachtigd opzichters: zorgen voor vervanging bij afwezigheid van een gemachtigd opzichter</li> <li>• Verantwoordelijke en aanspreekingspunt voor de Nederlandse lessen, 't babbelINGske (praatcafé voor anderstaligen), sociaal contact</li> <li>• Planning en coördinatie van de mindermobielencentrale</li> <li>• Ondersteunen van de mondiale raad en de werkgroep toegankelijkheid en meewerken aan lokale acties op dit vlak</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactpersoon straatburgemeesters: dit zijn de afgevaardigden van een wijk, buurt of straat met een actieve buurtwerking die als tussenpersoon fungeren met het gemeentebestuur voor die buurt</li> <li>• Noord-zuid werking: opvolgen van subsidies en ondersteuning acties in het kader van ontwikkelingssamenwerking en -hulp (bv. subsidies voor jongeren die een project uitvoeren in het buitenland)</li> <li>• Integratie: ondersteuning van de opname van bepaalde bevolkingsgroepen in de maatschappij</li> <li>• Aansturing en ondersteuning van woonbuddy's (vrijwilligers die helpen zoeken naar een betaalbare woning voor kwetsbare doelgroepen)</li> <li>• Behandelen van vragen met betrekking tot de voorschoolse kinderopvang</li> <li>• ...</li> </ul>
<b><i>FLEXIBILITEIT</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bent heel flexibel. Je kunt overweg met wisselende prioriteiten en plotse veranderingen en zoekt naar creatieve oplossingen.</li> <li>• Je bent bereid te werken in een flexibel uurrooster met occasioneel avondwerk en weekendwerk. Je werkt onder leiding van de coördinator zorg en welzijn en de betrokken schepenen.</li> </ul>
<b><i>PROFIEL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bent heel sociaal en flexibel in de omgang met vrijwilligers, inwoners van de gemeente en personeelsleden/mandatarissen van gemeente en OCMW</li> <li>• Je kan heel vlot communiceren met alle betrokkenen in de vrijwilligerswerking</li> <li>• Je bent steeds bereid bij te scholen of opleiding te volgen</li> <li>• Je draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel en je streeft naar een optimaal eindresultaat</li> <li>• Je kunt zelfstandig taken tot een goed einde brengen, je neemt initiatief en je werkt efficiënt</li> <li>• Je behaalde minstens een diploma van het hoger secundair onderwijs</li> <li>• Je hebt een goede kennis van MS-Office</li> <li>• Je hebt een grondige kennis van het Nederlands</li> </ul>