

Teamcoördinator

Verantwoordelijkheden

Buurtwerkkamer draait operationeel, bewoners kunnen er komen en deelnemen, gaan zich thuis voelen, vraag en aanbod van activiteiten vinden elkaar, beheren kasgeld en bij conflicten tussen gebruikers en/of teamleden wordt bemiddeld en gezocht naar oplossingen zodat iedereen verder kan of op een goede manier afscheid kan nemen.

Taken [Bevoegdheden]	Zelf doen: uitvoeren	Anderen laten doen: begeleiden
1. Teamvergadering organiseren [agenda vaststellen]	Agenda aanvullen (of opstellen)	Schriftelijk vastleggen
2. Afspraken maken met teamleden incl. met assistent teamcoördinator [afspraken vaststellen, waar nodig op bijsturen, ondertekenen van de vrijwilligers overeenkomsten]	Vastleggen tussentijdse afspraken met (betaalde) medewerkers Vastleggen tussentijdse afspraken met vrijwilligers en bij de start in een vrijwilligers overeenkomst	Aangeven veranderingen en/of nieuwe afspraken
3. Coachen van teamleden	Evalueren afspraken	Plannen gesprekken
4. Bemiddelen bij conflicten tussen gebruikers en teamleden [iemand voor max. één maand schorsen op deelname en toegang tot de ruimte]	Tijdig signaleren en aanklaarten Drie- of tweegesprek organiseren om conflict uit te praten	Met elkaar eerst (uit)praten
5. Budgetbeheer kasgeld [akkoord geven op alle uitbetalingen]	Uitbetalen	Verzamelen bonnen, bijhouden overzicht en controle kas
6. Uitvoering programma met (wekelijkse) activiteiten in of vanuit de buurtwerkkamer [vaststellen weekprogramma]	Nagaan of activiteiten passen in de buurtwerkkamer en bijdragen aan de afgesproken resultaten	Opstellen weekprogramma
7. Sleutelbeheer [vaststellen wie sleutelbeheerder kan zijn]	Vrijwilligers werven voor sleutelbeheer	Uitgifte sleutels
8. Bewoners introduceren	Organiseren van intakegesprekken	Houden van intakegesprekken
9. Vraagbaak/gesprekspartner voor teamleden, bewoners en partners	Organiseren aanspreekpunten en bereikbaarheid buurtwerkkamer Buurtwerkkamer extern 'verkopen'	Aanspreekpunt (kunnen) zijn voor teamleden en bewoners
10. Ondersteunen van de bewonersgroep of -vereniging	Aanjagen bijeenkomsten en delen van relevante informatie met bewonersgroep of -vereniging incl. bijeenkomsten bestuur en ALV Werven nieuwe bestuursleden en borgen van de registratie bij de KvK	Organiseren bijeenkomsten bewonersgroep of -vereniging incl. bijeenkomsten bestuur en ALV
11. Verzorgen van nieuwsbrieven en website van de buurtwerkkamer	Organiseren vrijwilligers actief met nieuwsbrieven en website	Uitbrengen nieuwsbrieven en bijhouden website
12. Contact met wijkpartners	Plannen en organiseren van een (tertiaal) overleg met alle relevante betrokkenen en regelmatig(er) overleg met de woningcorporatie (o.a. met de wijkbeheerder) en welzijnsinstellingen en/of buurtteam	
13. Rapportage aan het bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie (met kopie naar de projectcoach) over voortgang en bereikte resultaten	Organiseren met het team dat de resultaten worden bijgehouden Regelmatig bespreken/evalueren met team en projectcoach	Bijhouden van bereikte resultaten door het team

Functie-eisen

Minimaal HBO werk/denk niveau, 'cultuursensitief', overlaten/loslaten, kunnen omgaan met conflicten, grenzen kunnen aangeven, communicatief, sociaal vaardig, oplossingsgericht, 'dikke huid', zelfkennis, besluitvaardig, gevoel voor humor, proactief zijn en vooral buiten de gebaande paden durven te gaan.

Dat wordt zichtbaar in gedrag, vooral als het gaat om het tijdig doen nemen van moeilijke beslissingen, het aangeven van duidelijke grenzen in wat kan en wat niet kan, als ook het echt ruimte geven aan bewoners die 'anders' zijn.