

Functiebeschrijving 'Coördinator'

De stichting Vrijwilligersvervoer voor minder-mobielen organiseert vrijwilligersvervoer voor mensen met een beperking in de gemeenten Hoogeveen en De Wolden onder de namen Hoogeveenvervoert en DeWoldenvervoert.

De taken worden door een team van coördinatoren uitgevoerd waardoor taakverdeling mogelijk is en men dus ook alleen een deel van de taken kan uitvoeren.

De coördinatoren verzorgen de operationele gang van zaken, ze werken grotendeels zelfstandig en worden aangestuurd door en rapporteren aan het bestuur.

Taken

- Leiding geven aan de telefonist / planners.
- Werven van de benodigde vrijwilligers met de juiste kwaliteiten.
- Maandelijks (laten) actualiseren van de beschikbaarheidsregistratie vrijwilligers en het opstellen van het werkrooster voor de telefonist / planners inclusief het tussentijds aanpassen ervan bij onverwachte afwezigheid door ziekte e.d.
- Het snel en adequaat oplossen van problemen die niet door de telefonist / planners kunnen worden opgelost.
- Controleren van de personenauto's waarmee vrijwilligers klanten vervoeren op netheid, goed onderhoud, APK-keuring, verzekeringen e.d.
- Het functioneel en operationeel beheren van het rittenadministratiesysteem Flexram
- Het opleiden van de telefonist / planners voor het gebruik van Flexram.
- Bepalen welke chauffeurs de periodieke rij-test moeten afleggen en dat regelen.
- Geven van speciale aandacht aan chauffeurs met problemen of klachten.
- Regelen van een jaarlijks presentje voor alle vrijwilligers en het zorgen voor een passend afscheid voor vertrekkende of langdurig zieke vrijwilligers.
- Organiseren van 'intervisie'-bijeenkomsten voor de verschillende soorten vrijwilligers incl. het informeren van de vrijwilligers over nieuwe ontwikkelingen en veranderingen in beleid en werkwijze.
- Wekelijks controleren van het logboek van uitzonderingen, incidenten en klachten en het in overleg met het bestuur zo nodig (doen) nemen van acties.
- Actualiseren van de vorm van verschillende registraties en formulieren en het zorgen voor het nodige drukwerk ervan.
- Contact onderhouden met en aanleveren van allerlei relevante informatie aan het bestuur over de gang van zaken, ontvangen klachten, voor het jaarverslag en voor het opstellen / aanpassen van visie, strategie, beleid en protocollen.

Voorwaarden

- Aantoonbare kennis van en ervaring met operationeel leidinggeven.
- Aantoonbare ervaring met (een deel van) de voormelde taken van de coördinator.
- Goede vaardigheden op het gebied van communicatie en samenwerking.
- Verklaring omtrent Gedrag is vereist.
- Minimale beschikbaarheid van 8 uur per week, maar bij voorkeur meer, verdeeld over verschillende dagen in de week, al dan niet via telefonische beschikbaarheid.

Naam en geboortedatum vrijwilliger:

Datum:

Handtekening: