

Functieprofiel: **Voorzitter**

- Enthousiast
- Computervaardig
- Affiniteit met het dorps huis en kantine, dorp, zijn verenigingen en commissies
- Coördineren en leiding geven, om zo activiteiten binnen de Stichting op elkaar af te stemmen
- Inspirator voor bestuursleden en vrijwilligers
- Goed kunnen samenwerken en delegeren van taken
- Bemiddelen
- Goede communicatie en luisteren naar de input van het bestuur, vrijwilligers en het dorp
- Spreekbuis voor de Stichting in contact met bv gemeente
- Verantwoordelijkheid nemen voor de besluitvorming
- Open staan voor verandering
- Oog hebben voor en kennis van de nieuwste ontwikkelingen
- Op de hoogte zijn en blijven van bestuurlijke regels

Functieprofiel : **Secretaris**

- Enthousiast
- Computervaardig en vaardig op/met sociale media
- Samenwerken
- Goed kunnen notuleren
- Goed communiceren en luisteren naar de input van het bestuur, vrijwilligers en het dorp
- Input kunnen leveren voor bv de dorpskrant “ Praet fan Raerd”
- Deadlines in de gaten houden met betrekking tot afspraken
- Voorbereiden (jaar)vergaderingen, in overleg met de voorzitter: de verslaglegging
- Verwerken ingekomen - en uitgaande post
- Op de hoogte zijn en blijven van bestuurlijke regels

Functieprofiel : **Penningmeester**

- Enthousiast
- Samenwerken
- Goede communicatie vaardigheden
- Financiële beheer voeren
 - de boekhouding
 - opstellen van een financieel jaarverslag
 - bijhouden archief
 - afhandelen van de dagelijkse financiële zaken
- Het (laten doen) werven van financiële middelen.
 - subsidies, fondsen
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen
- Bewaken van de kosten
- Prijsbeleid i.o. voorzitter

Functieprofiel **algemeen lid** aandachtsgebied : **Vrijwilligers /Verenigingen** **(Doarpshus en**

Jongemakrite)

- Enthousiast
- Goed kunnen samenwerken en delegeren van taken
- Goed kunnen werken in teamverband
- Bemiddelen
- Ontwikkelen van een vrijwilligersbeleid samen met bestuur en coördinatoren
- Spil en contactpersoon voor de coördinatoren van de werkgroepen en commissies van alle vrijwilligers van Doarpshus en kantine
- Inventariseert de wensen, behoeften en motieven van de coördinatoren namens de vrijwilligers
- Luisterend oor zijn
- Waar nodig een helpende hand toe steken
- Afspraken maken en deze vastleggen met de coördinatoren van de vrijwilligers
- Afspraken maken en deze vastleggen met de voorzitters van de verenigingen/commissies bv met betrekking tot inzet vrijwilligers
- Contactpersoon voor de verenigingen
- Op de hoogte zijn van wet- en regelgeving rond bar- en keuken beleid van dorpshuizen en sportkantines bv Sociale Hygiëne, IVA(instructie verantwoord alcohol schenken)
 - zelf instructie geven of regelen dat derden dat doen
 - is eindverantwoordelijk , opdat alle vrijwilligers die bar- en bakdiensten verrichten gecertificeerd zijn.

Functieprofiel **algemeen lid** aandachtsgebied : **Inkoop/ Agenda beheer**

(Doarpshus en Jongemakrite)

- Enthousiast
- Goed kunnen samenwerken en delegeren van taken
- Goed kunnen werken in teamverband
- Bemiddelen
- Contactpersoon voor de inkoop vrijwilliger
- Vragen rond de inkoop bespreken met penningmeester/voorzitter
- Contactpersoon voor de vrijwilliger die de agenda beheert van doarpshus en kantine (dit kan nl ook vrijwilliger zijn, die niet in het bestuur zit)

Taken voor vrijwilliger agendabeheer zijn :

* vastleggen in de agenda van vergaderingen, grote bijeenkomsten in de diverse zalen
* maken van afspraken met de klant, zo nodig in overleg met penningmeester /voorzitter.

* afspraken vastleggen

* offerte maken , zo nodig i.o. de penningmeester

* Inkoop vrijwilliger op de hoogte stellen van extra inkopen

* coördinator vrijwilliger op de hoogte stellen betreffende

- *inzet vrijwilligers van DH als het geen verenigingsbijeenkomst betreft, of overstijgend door: * type activiteit * de barbezetting * inrichting van de zaal* gemaakte afspraken met de klant * aantal gasten* tijdsplanning

- Samenwerken met bestuurslid algemeen vrijwilligers en het bestuur
- Op de hoogte zijn van wet- en regelgeving met betrekking tot feesten en partijen
- Vastleggen van de afspraken met verenigingen en commissies met betrekking tot inkoop

Functie profiel algemeen lid : **Gebouwen en omgeving/Tuin**
(Doarpshus en Jongemakrite)

- Enthousiast
- Goed kunnen samenwerken en delegeren van taken
- Goed kunnen werken in teamverband
- Bemiddelen
- Contactpersoon van de coördinatoren van de werkgroepen
- aansturen werkgroep tuin en omgeving Dorpshuis
- aansturen werkgroep tuin en omgeving Kantine
- aansturen werkgroep onderhoud
 - * inventarisatie klussen
 - * vastleggen meerjarenplan onderhoud en daarover contact met gemeente SudWest Fryslan
 - * samenwerken met penningmeester bv voor subsidies aanvragen
- eind verantwoordelijk voor de planning
 - * *out off the box kunnen denken
- aansturen werkgroep schoonmaak Doarpshus
 - inventariseren klussen
- aansturen werkgroep schoonmaak Kantine
 - inventariseren klussen
- Meldpunt storingen (klein onderhoud) > uitvoering delegeren naar passende werkgroep coördinator.
- Meldpunt storingen grote apparaten, bv CV/Koffiezetapparaat/Fornuis
 - *offertes opvragen bij grote reparaties of vervanging
- * Contactpersoon verhuurders (o.a. peuterspeelzaalleiding (sisa), huisarts, fysiotherapie, gemeente voor ouder kind < 2 opvang)
- Sleutelbeheer Doarpshus en Kantine