

Funcieprofiel Bestuurslid Operationele Zaken

VC Spaarnestad - Haarlem

Overzicht van de Functie

Als bestuurslid Operationele Zaken van VC Spaarnestad ben je onderdeel van een 9-koppig bestuur en vertegenwoordig je een volleybalvereniging met ongeveer 1000 leden en vrijwilligers. De vereniging richt zich op zowel zaal- als beachvolleybal en bedient een diverse groep leden, variërend van jong tot oud, van zitvolleybal tot regulier volleybal en van breedtesport tot prestatiesport. Het hoofddoel van de vereniging is om volleybal toegankelijk te maken voor iedereen in de regio Haarlem, met plezier als belangrijkste drijfveer. Een inclusieve en veilige sportcultuur staat hierbij centraal. Deze bestuursfunctie is cruciaal voor het faciliteren van volleybalactiviteiten binnen de vereniging en draagt direct bij aan het realiseren van de missie om volleybal voor iedereen in de regio Haarlem mogelijk te maken.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

- Het bestuurslid Operationele Zaken is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging. Deze rol richt zich voornamelijk op het beheer en de organisatie van activiteiten, trainingen, wedstrijden en faciliteiten binnen een veilige en georganiseerde omgeving.

Specifieke taken en verantwoordelijkheden

- Ontwikkelen van en up-to-date houden van de visie en het beleid dat alle leden kunnen deelnemen aan volleybalactiviteiten, ongeacht hun niveau of leeftijd.
- Organisatie van trainingen en wedstrijden: Zorgen dat alle trainingen, wedstrijden en evenementen goed gepland zijn en dat de juiste faciliteiten en materialen beschikbaar zijn.
- Onderhouden van contact met Nevobo (Nederlandse Volleybalbond) over Wedstrijd- en Scheidsrechterzaken.
- Wedstrijdschema's opstellen: In samenwerking met de commissie wedstrijd zaken junioren en senioren, de bond en andere verenigingen zorgen voor een soepel wedstrijdschema, inclusief transport en benodigde faciliteiten.
- Borgen van materiaalplanning.
- Nauw contact onderhouden met alle wedstrijd spelende teams binnen de vereniging.

- Nauw contact onderhouden met alle scheidsrechters om hun betrokkenheid en beschikbaarheid te waarborgen.
- Contact onderhouden met de gemeente over zaalhuur en andere facilitaire zaken.
- Beheer van alle volleybalmaterialen binnen de vereniging.
- Inkoop en onderhoud binnen budget: Verantwoordelijk voor het beheren van de uitgaven die nodig zijn voor materiaal, faciliteiten en andere operationele kosten.
- Toezicht op uitvoer beleid eigen commissies.

Vaardigheden en Kwalificaties

- Affiniteit met de volleybalsport en beleidsontwikkeling en de doelstellingen van de vereniging.
- Organisatorische duizendpoot met een passie voor volleybal en sport in het algemeen.
- Is flexibel en proactief.
- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden, helicopterview en snapt wat besturen inhoudt.
- Maakt makkelijk verbinding met leden, vrijwilligers, en andere (externe) partijen
- Samenwerken
- Innovatiekracht
- Is bekend met de Code Goed Sportbestuur.

Ervaring

- Ervaring in een faciliterende rol binnen een sportvereniging of vergelijkbare organisatie is een pre.
- Ervaring met het beheren van sportfaciliteiten en –materialen is een pre
- Ervaring met vrijwilligerswerk en het beheren van vrijwilligers is een pre.

Werkomstandigheden en verwachte tijdsbesteding

- De rol van bestuurslid operationele zaken betreft een vrijwilligersfunctie, waarvoor geen vergoedingen worden betaald. Wel biedt de vereniging:
 - Een uitdagende en maatschappelijk relevante functie binnen een ambitieuze sportvereniging.
 - De mogelijkheid om een richtinggevende, waardevolle bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de vereniging en de volleybalsport in de regio Haarlem.

- Verwachte beschikbaarheid voor avond- en weekendvergaderingen en evenementen.
- Bereidheid om flexibel te zijn t.a.v. beschikbaarheid om aan de behoeften van de vereniging te voldoen.
- Verwachte tijdsbesteding:
 - 3-7 uur per week van september t/m mei
 - 1-3 uur per week van juni t/m augustus

Commissies + taakgedelegeerden + aandachtsgebieden

- Materiaalbeheer
- Scheidsrechterzaken
- Zaalbeheer/ huur/ rooster
- Wedstrijdzaken junioren/ senioren
- Sleutelbeheer
- Ballenrollers/ tellers
- Jaarplanning operationele zaken