



Funcieprofielen 2015

Bogaardenstraat 43, 6211 SN Maastricht
T (043) 3218337 E info@coclimburg.nl | www.coc-limburg.nl
KvK 1406668

INHOUD

INHOUD	3
VOORWOORD.....	4
1. INLEIDING.....	6
2. ORGANOGRAM.....	7
3. TEAM POLITIEK & MAATSCHAPPIJ.....	8
3.1 Regenboog Ambassadeur.....	8
3.2 Cocktail project	9
4. INFORMATIE & ADVIES.....	10
4.1 Voorlichting / Veilige School.....	10
4.2 Gay Straight Alliances.....	12
4.3 Sport.....	13
4.4 Raad van KIZ (Kennis, Informatievoorziening en Zichtbaarheid)	14
5. TEAM GENDERDIVERSITEIT	15
5.1 Coördinator Genderdiversiteit	15
5.2 Medewerker Genderdiversiteit	15
6. TEAM VEILIGHEID & ZORG	16
6.1 Werkgroep Roze Ouderen	16
6.2 Roze Maatje.....	17
6.3 Medewerker Roze Plussers.....	17
6.4 Werkgroep SoZo.....	18
6.5 Veiligheidscoördinator	20
7. TEAM CULTUUR & ONTMOETING	21
7.1 Café Rosé.....	21
7.2 MMM	23
7.3 Jong&Out.....	25
7.4 Expreszo.....	26
7.5 Pink Party	27
8. ORGANISATIE	28
8.1 Bestuur.....	28
8.2 Staf / administratie.....	32
8.3 Werkgroep PR.....	33
8.4 Vrijwilligerscoördinator	36
8.5 Werkgroep TraVo	37
8.6 Pandbeheer.....	38

VOORWOORD

In elke vrijwilligersorganisatie zijn er veel zaken die goed geregeld dienen te worden.

Meerdere personen zijn daarmee bezig. Het organogram van COC Limburg laat zien dat er meerdere teams werkzaam zijn, naast een bestuur en een staf.

Om duidelijkheid te scheppen voor alle bij de organisatie betrokken personen, hebben we voor alle functies een functieprofiel opgesteld.

Een functieprofiel is een eenduidige beschrijving van het takenpakket van een medewerker of een groep medewerkers. Het geeft ook aan waar de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van iemand liggen.

In een functieprofiel staan, onder andere, de volgende zaken:

- De taken die bij de functie horen;
- Bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- De plaats van de functie binnen de organisatie;
- De benodigde competenties (kennis, vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten).

Organisaties en functies zijn niet statisch. Jaarlijks kunnen er functies verdwijnen of bijkomen. Dit dossier is daarom een momentopname. Voor vragen of opmerkingen over wijzigingen en aanvullingen, houden we ons aanbevolen.

Maastricht, 23 september 2015

Jack Kraft
Beleidsmedewerker COC Limburg

1. INLEIDING

Het COC Limburg is dé organisatie die opkomt voor de maatschappelijke (en individuele) belangen van homoseksuelen, lesbiennes, biseksuelen en transgenders (HLBT) in de provincie Limburg. Wij zijn een vrijwilligers organisatie met ongeveer 200 leden en 120 vrijwilligers en behartigen de belangen van ongeveer 100.000 Limburgers. Wij maken deel uit van de Federatie N.I.V.H. COC Nederland.

Onze doelstellingen zijn integratie, sociale acceptatie en persoonlijke emancipatie van LHBT'ers. Dit doen we door tal van activiteiten te organiseren. O.a. door voorlichtingen, workshops te geven etc..

De missie is: COC Limburg beïnvloedt het denken en handelen met betrekking tot LHBT'ers in gunstige zin en creëert een veilige omgeving voor groepen die er extra behoefte aan hebben.

Sinds 2014 werkt COC Limburg vanuit vijf inhoudelijke aandachtsgebieden:

- Politiek & Maatschappij
- Informatie & Advies
- Genderdiversiteit
- Veiligheid & Zorg
- Cultuur & Ontmoeting

Deze aandachtsgebieden worden verdeeld over de bestuursleden van de vereniging. Zij zijn eindverantwoordelijk voor de activiteiten binnen hun aandachtsgebied.

Zij zijn tevens portefeuillehouder en daarmee direct aanspreekpunt en contactpersoon voor subsidiegevers. De activiteiten worden uitgevoerd door de bij het team betrokken coördinatoren en vrijwilligers.

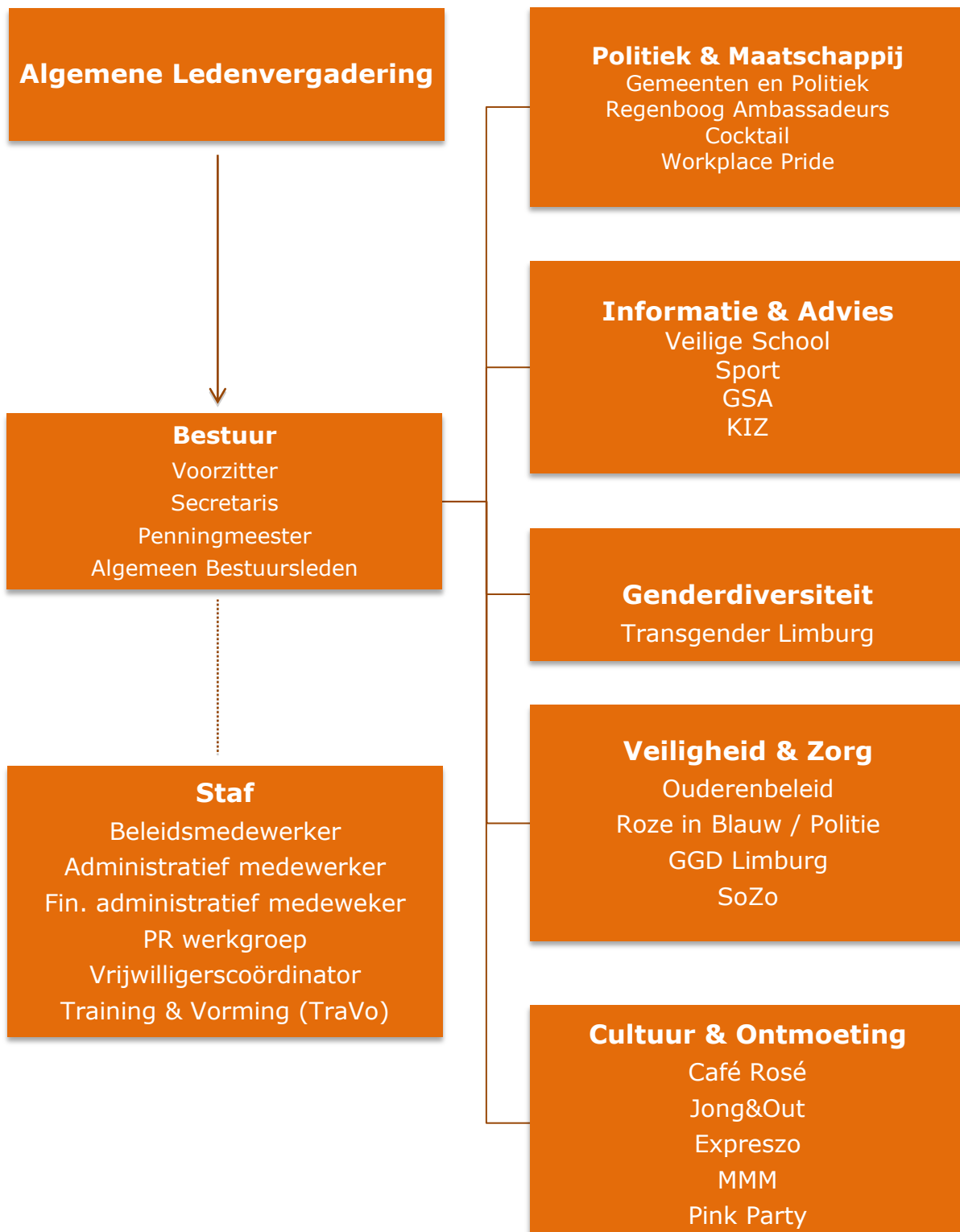
Het bestuur en teams worden ondersteund door een staf, bestaande uit: de beleidsmedewerker, administratief medewerker, PR- en TraVo werkgroep.

Het hoogste orgaan van de vereniging is de Algemene Ledenvergadering die twee keer per jaar bij elkaar komt en waarin het bestuur verantwoording aflegt over haar beleid en de uitvoering daarvan.

Elke vrijwilliger dient over een aantal competenties te beschikken, die genoemd zijn in het functieprofiel. Voor elke vrijwilliger gelden de generieke competenties:

- Integriteit
- Samenwerken
- Organisatie loyaliteit
- Flexibele instelling

2. ORGANOGRAM



3. TEAM POLITIEK & MAATSCHAPPIJ

COC Limburg heeft de ambitie om op het terrein van publieke belangenbehartiging in geheel Limburg actief te zijn, zodat acceptatie van seksuele diversiteit in de Limburgse samenleving wordt bevorderd.

Hiervoor streven we naar een netwerk van regenboogambassadeurs die vanuit een gemeente uit de provincie “de ogen en oren” voor COC Limburg zijn. Een Regenboog Ambassadeur heeft enerzijds een representatieve functie, anderzijds kan hij/zij activiteiten organiseren in de eigen regio, al dan niet samen met andere regenboogambassadeurs (RA's).

3.1 Regenboog Ambassadeur

Taken

- Vertegenwoordigen van COC Limburg in het belang van de LHBT-achterban in de betreffende regiogemeente;
- Minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Facultatief: maken van een plan van aanpak in overleg met andere RA's;
- Opbouwen en onderhouden van een adequaat netwerk;
- Regionaal en lokaal aanspreekpunt zijn voor politiek en maatschappelijk middenveld;
- Acte de présence geven op relevante momenten (regionale nieuwjaarsrecepties, dodenherdenking enz.);
- De regenboogambassadeur kan beleidsvoorstellen doen aan het bestuur (en voert dit in overleg uit);
- Ontvangen, aansturing en training/begeleiding vanuit het bestuur (gedelegeerd aan de beleidsmedewerker);
- Lid van het team Politiek & Maatschappij;
- Werkt zelfstandig in de eigen regiogemeente, al dan niet met ondersteuning van flex-vrijwilligers van COC Limburg.

Specifieke competenties

- Omgevingsbewust
- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Netwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Ondernemerschap

3.2 Cocktail project

Dit project richt zich op (LHBT) asielzoekers en is opgezet om deze groep sociaal contact te bieden. LHBT asielzoekers missen vaak het ondersteunende netwerk van familie en/of landgenoten en voelen zich vaak onveilig in de asielzoekerscentra. Velen ervaren hierdoor een sociaal isolement en hebben daarom extra baat bij sociaal contact met de LHBT gemeenschap.

3.2.1 Cocktail coördinator

Taken

- Werft vrijwilligersmaatjes en koppelt deze aan een LHBT-asielzoekers;
- Aanspreekpunt voor de maatjes en verzorgt bijeenkomsten voor de vrijwilligers en desgewenst groepsbijeenkomst voor LHBT-asielzoekers;
- Draagt zorg voor de administratie en intervisie;
- Daarnaast leg en onderhoud je contact met instanties zoals het COA (die verantwoordelijk is voor de opvang van asielzoekers), GCA (GezondheidsCentrum Asielzoekers) en Vluchtelingenwerk, zodat zij de weg naar het Cocktail project weten te vinden;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan / meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) moet kunnen worden overlegd;
- Je bent lid van COC en neemt deel aan het coördinatorenoverleg van COC Limburg.

Specifieke competenties

- Organiseren
- Omgevingsbewustzijn
- Netwerken
- Initiatief
- Inlevingsvermogen

3.2.2 Cocktailmaatje

Taken

Als maatje heb je één-op-één contact met een (LHBT) asielzoeker:

- Biedt een luisterend oor en sociale ondersteuning door activiteiten te ondernemen en/of de asielzoeker wegwijs te maken in roze Nederland;
- In overleg met degene aan wie je gekoppeld wordt, bepaal je welke activiteiten jullie beiden leuk vinden. Ook kan je in overleg afspreken hoe vaak je elkaar ziet. Dit kan bijvoorbeeld eens in de week of eens in de twee weken;
- Een VOG (verklaring omtrent gedrag) moet kunnen worden overlegd;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Omgevingsbewustzijn
- Initiatief
- Sensitiviteit
- Aanpassingsvermogen

4. INFORMATIE & ADVIES

4.1 Voorlichting / Veilige School

Er bestaan nog altijd veel misverstanden en vooroordelen ten opzichte van seksuele diversiteit. Door middel van voorlichting probeert het COC Limburg haar bijdrage te leveren om seksuele diversiteit een plaats te geven in deze maatschappij en in het leven van individuen: herkenning, respect en bewustwording.

4.1.1 Coördinator Voorlichting

Taken

- Het voorzitten van de OGV (Ondersteunings Groep Voorlichting);
- Bijwonen coördinatorenoverleg van COC Limburg en COC NL;
- Het mede-ontwikkelen van gastlessen;
- Voortgang van de werkgroep voorlichting volgen;
- Het voeren van voortgangsgesprekken met voorlichters/stagiaires;
- Werving van nieuwe voorlichters;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan / meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Sommige taken kunnen gedeeld worden met andere OGV-leden;
- Is lid van COC.

Specifieke competenties

- Mondelinge communicatie
- Mondelinge presentatie
- Sensitiviteit
- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Creativiteit
- Zelfontwikkeling
- Inlevingsvermogen

4.1.2 Voorlichter

Taken

- Het verzorgen van gastlessen seksuele diversiteit;
- Het volgen van de vereiste trainingsroute;
- Kennis onderhouden van actualiteit van LHBT-onderwerpen;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Mondelinge communicatie
- Mondelinge presentatie
- Sensitiviteit
- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Creativiteit
- Zelfontwikkeling

4.2 Gay Straight Alliances

Een GSA is een groep leerlingen en docenten die willen dat hun school veilig is voor iedereen. Of je nu homo, lesbo, bi, transgender of in dubio bent.

4.2.1 Coördinator (GSA)

Taken

- Is deelnemer aan het OGV overleg en zorgt dat GSA een vast agendapunt blijft;
- Facultatief: bijwonen coördinatorenoverleg van COC Limburg en COC NL (in overleg met coördinator voorlichting);
- Het mede-ontwikkelen van GSA workshops;
- Voortgang van de werkgroep GSA volgen;
- Contacten onderhouden met scholen die een GSA hebben of gaan krijgen;
- Initiëren van activiteiten voor GSA's al dan niet in overleg met werkgroep KIZ;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Werving van nieuwe GSA voorlichters;
- Sommige taken kunnen gedeeld worden met andere OGV-leden;
- Is lid van COC.

Specifieke competenties

- Mondelinge communicatie
- Mondelinge presentatie
- Sensitiviteit
- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Creativiteit
- Zelfontwikkeling

4.3 Sport

Er bestaan nog altijd veel misverstanden en vooroordelen ten opzichte van seksuele diversiteit. Door middel van voorlichting/zichtbaarheid probeert het COC Limburg haar bijdrage te leveren om seksuele diversiteit plaats te geven in deze maatschappij en in het leven van individuen: herkenning, respect en bewustwording.

Bij sportclubs is 41% niet-uit-de-kast, het hoogste aantal in vergelijking met andere sectoren. Dit is nog moeilijker bij “mannelijke” (team)sporten.

4.3.1. Coördinator Sport

Taken

- Organiseert acceptatie van homoseksualiteit binnen sportverenigingen en maakt dit zichtbaar;
- Het verzorgen van workshops ‘Uit de kast scoort’;
- Kennis onderhouden van actualiteit van LHBT-onderwerpen;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Facultatief: bijwonen coördinatorenoverleg van COC Limburg en COC NL (in overleg met coördinator voorlichting);
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Mondelinge communicatie
- Mondelinge presentatie
- Sensitiviteit
- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Creativiteit
- Zelfontwikkeling

4.3.2 Medewerker Sport

Taken

- Organiseert acceptatie van homoseksualiteit binnen sportverenigingen en maakt dit zichtbaar;
- Het verzorgen van workshops ‘Uit de kast scoort’;
- Kennis onderhouden van actualiteit van LHBT-onderwerpen;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Mondelinge communicatie
- Mondelinge presentatie
- Sensitiviteit
- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Creativiteit
- Zelfontwikkeling

4.4 Raad van KIZ (Kennis, Informatievoorziening en Zichtbaarheid)

Deze werkgroep verzorgt een aantal (10-12) activiteiten op jaarbasis t.b.v. de doelgroep LHBT 's in Limburg in het kader van ontmoeten, kennis, informatievoorziening en zichtbaarheid.

4.4.1 Coördinator KIZ

Taken

- Het coördineren van de activiteiten van de werkgroep, vergaderingen voorzitten en contact onderhouden met het bestuur;
- Het verzorgen van activiteiten, te denken valt aan wandelingen, debatten, lezingen, themabijeenkomsten, films, etc.;
- Het organiseren van Bi-Visibility Day (28-9) Coming Out dag (11-10), International Day Against Homophobia (17-5), Paarse Vrijdag;
- Het bemensen van markten, beurzen etc.;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan / meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Is lid van COC en neemt deel aan coördinatorenoverleg.

Specifieke competenties

- Stressbestendigheid
- Creativiteit
- Ondernemerschap
- Mondelinge communicatie
- Inlevingsvermogen

4.4.2 Medewerker KIZ

Taken

- Het verzorgen van activiteiten, te denken valt aan wandelingen, debatten, lezingen, themabijeenkomsten, films, etc.;
- Het o.a. organiseren van Bi-Visibility Day (28-9) ,Coming Out dag (11-10) , IDAHOT (17-5), Paarse vrijdag in het kader van zichtbaarheidsactie(s);
- Het bemensen van markten, beurzen etc.;
- Is lid van COC.

Specifieke competenties

- Stressbestendigheid
- Creativiteit
- Ondernemerschap
- Mondelinge communicatie

5. TEAM GENDERDIVERSITEIT

Als je genderidentiteit, het gevoel man, vrouw of anders te zijn, of de expressie ervan, niet overeenkomt met je geboortegeslacht, ben je transgender. Wij bieden ontmoetingen voor transgenders, hun naasten en sympathisanten. We bevorderen kennis, acceptatie en zichtbaarheid van deze groep mensen en streven naar gelijke behandeling.

5.1 Coördinator Genderdiversiteit

Taken

- Het aansturen van en leiding geven aan de werkgroep TGL;
- Leveren van een actieve bijdrage en vernieuwende initiatieven binnen de werkgroep;
- Projecten onder de aandacht brengen van de doelgroep;
- Intervisiebijeenkomsten regelen in overleg met werkgroep training en vorming;
- Neemt deel aan het coördinatorenoverleg van COC Limburg;
- Is lid van COC;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Nieuwe vrijwilligers in de provincie werven en aannemen in overleg met vrijwilligerscoördinator.

Specifieke competenties

- Initiatief
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Plannen en organiseren
- Coachen en netwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Inlevingsvermogen

5.2 Medewerker Genderdiversiteit

Taken

- Leveren van een actieve bijdrage en vernieuwende initiatieven binnen de werkgroep;
- Projecten onder de aandacht brengen van de doelgroep;
- Intervisiebijeenkomsten bijwonen;
- Draagt bij aan de activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de werkgroep;
- Is lid van COC.

Specifieke competenties

- Initiatief
- Creatief
- Plannen en organiseren
- Omgevingsbewustzijn

6. TEAM VEILIGHEID & ZORG

Binnen het team Veiligheid en Zorg bestaan m.b.t. roze ouderenbeleid de volgende projecten: Roze Maatjes en Roze Plussers.

6.1 Werkgroep Roze Ouderen

Veel van de LHBT-ouderen (roze ouderen) die in een zorginstelling terecht komen, gaan op dat moment terug de kast in. Eenzaamheid is onder deze groep een groot probleem aangezien kinderen en een partner vaak ontbreken. Dit laatste geldt natuurlijk ook voor roze ouderen die nog zelfstandig thuis wonen.

Voor deze roze ouderen streeft COC Limburg naar afname van eenzaamheid en bevordering van veiligheidsgevoel. Hierbij werkt COC Limburg samen met de verschillende maatschappelijke organisaties.

6.1.1 Coördinator Roze Ouderen

De coördinator Roze Ouderen is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze projecten. Hij/zij legt verantwoording af aan de teamleider Veiligheid en Zorg.

Veel roze ouderen zijn eenzaam. Vaker dan niet-roze ouderen, die meestal kinderen hebben. Door middel van een maatjesproject en een roze ouderengroep wordt gehoor gegeven aan de behoefte aan sociaal contact. Voor de groep ouderen tot ±70 jaar (niet wonend in zorginstellingen) worden bestaande projecten zoals 40--plus en 50-plus middagen uitgebreid naar alle regio's in Limburg.

Taken

- Het aansturen van en leiding geven aan de werkgroep Roze Ouderen;
- Leveren van een actieve bijdrage en vernieuwende initiatieven binnen de werkgroep;
- Roze maatjes werven en aannemen;
- Projecten onder de aandacht brengen van de doelgroep;
- Coördineren koppeling maatjes aan roze ouderen;
- Intervisiebijeenkomsten voor de maatjes regelen in overleg met werkgroep training & vorming (TraVo);
- Contacten met andere coördinatoren binnen COC Limburg en vrijwilligers;
- Nieuwe vrijwilligers in de provincie werven en aannemen in overleg met vrijwilligerscoördinator;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Is lid van COC.

Specifieke competenties

- Initiatief
- Netwerken
- Plannen en organiseren
- Verzorgt werving voor een activiteit
- Inlevingsvermogen

6.2 Roze Maatje

Taken

- Als maatje van een roze oudere ga je bijvoorbeeld samen een kop koffie drinken en een praatje maken, een middagje naar de bioscoop, een wandeling maken, samen winkelen, naar het theater, enz.. Kortom: samen leuke dingen doen waardoor roze ouderen zich veiliger en minder eenzaam voelen;
- Als roze maatje neem je deel aan trainingen en aan werkgroep vergaderingen;
- Een VOG (verklaring omtrent gedrag) moet kunnen worden overlegd;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Sensitiviteit
- Initiatief
- Luisteren
- Plannen

6.3 Medewerker Roze Plussers

Maandelijks organiseert de werkgroep Roze Plussers bijeenkomsten. Met als doel dat ouderen uit de doelgroep LHBT elkaar ontmoeten. Soms is het ontmoeten onder het genot van een hapje en drankje en/of wordt er een activiteit aangeboden.

Taken

- Als Roze Plussers medewerker van Café Rosé maak je deel uit van een enthousiast team vrijwilligers dat er zorg voor draagt, dat Café Rosé als volwaardig café kan functioneren. Gedurende de Roze Plussers bijeenkomsten ben je samen met een collega verantwoordelijk voor het reilen en zeilen in de bar en het creëren van een goede sfeer, zodat iedereen zich welkom voelt;
- Voorafgaande aan de bardienst voer je de vereiste voorbereidingen uit. Achter de bar handel je bestellingen van klanten op correcte wijze af en verzorg je ook de muziek. Naast de functie van Roze Plussersmedewerker heb je ook een 'hulpverleningsfunctie'. Aangezien Café Rosé deel uitmaakt van COC Limburg zul je als Roze Plussers medewerker zo nu dan geconfronteerd worden met vragen over het COC en over seksuele diversiteit. Daarom is het vereist dat je goed kunt luisteren en weet waar je eventuele informatie kunt vinden;
- Verder ben je bereid om mee te denken/helpen over/bij het organiseren van activiteiten voor de Roze Plussers doelgroep van LHBT'ers;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Klantgerichtheid
- Discipline
- Inzet
- Kwaliteitsgerichtheid

6.4 Werkgroep SoZo

SoZo is een ontmoetingsplaats/soos voor LHBT'ers met een verstandelijke beperking. SoZo is eenmaal per maand op een middag. Er worden activiteiten georganiseerd die aansluiten bij de doelgroep.

6.4.1 Coördinator SoZo

Taken

- Als SoZo coördinator draag je verantwoordelijkheid voor de organisatie van SoZo;
- Je bereidt de vergaderingen voor en fungeert als voorzitter. Je houdt feeling met andere werkgroepen in den lande die zich op dezelfde doelgroep richten. Je neemt deel aan incidenteel landelijk overleg;
- Verder ben je aanspreekpunt voor bezoekers, hulpverleningsorganisaties zoals RADAR en MEE, SoZo medewerkers en bestuur aangaande SoZo;
- Je bent verantwoordelijk voor de werving van SoZo-begeleiders en bezoekers;
- Je neemt deel aan coördinatorenoverleg van COC Limburg;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) moet kunnen worden overlegd;
- Je bent lid van COC en verantwoordelijk voor de werving van vrijwilligers.

Specifieke competenties

- Ondernemerschap
- Coachen
- Plannen en organiseren
- Sensitiviteit
- Inlevingsvermogen

6.4.2 Medewerker SoZo

Taken

- Als SoZo medewerker maak je deel uit van een enthousiast team vrijwilligers dat zorg draagt voor een goed lopende soos. Samen met een collega ben je verantwoordelijk voor een goede sfeer zodat de deelnemers aan SoZo zich er thuis voelen;
- Je voorziet de deelnemers van een kop koffie/thee. Na de dienst laat je het café netjes en opgeruimd achter;
- Als SoZo medewerker heb je een hulpverleningsfunctie. Je krijgt vragen over homoseksualiteit in samenhang met een verstandelijke beperking. Het is daarom vereist dat je goed kunt luisteren en aansluit op het cognitieve niveau van de deelnemers. Het opbouwen van een vertrouwensrelatie is belangrijk;
- Je bent bereid om mee te denken/helpen over het organiseren van activiteiten;
- Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) moet kunnen worden overlegd;
- Is lid van COC.

Specifieke competenties

- Organiseren

- Sensitiviteit
- Aanpassingsvermogen
- Initiatief

6.5 Veiligheidscoördinator

Veiligheid is een belangrijk onderwerp binnen de LHBT-gemeenschap. Veel LHBT'ers krijgen helaas zelf met pesterijen en geweld te maken. De aangiftebereidheid onder LHBT'ers is laag en verantwoordelijke instanties reageren niet altijd adequaat op incidenten. Het COC zorgt als belangenvereniging voor de politieke agendering van het onderwerp en staat naast slachtoffers. Voor dit werk zijn we op zoek naar een veiligheidscoördinator.

Taken

- Onderzoekt meldingen over en zoekt contact met slachtoffers van geweld tegen LHBT'ers, ondersteunt waar mogelijk en begeleidt slachtoffers bij het doen van melding of aangifte;
- Onderhoudt namens de vereniging contact met diverse partijen in de zgn. veiligheidsketen, waaronder politie, openbaar ministerie, gemeenten, veiligheidshuis, discriminatiemeldpunt, woningbouwcorporaties en buurtbemiddeling bij incidenten;
- Neemt namens de vereniging aan formele overleggen met bovengenoemde partijen;
- Draagt bij aan preventie en aanpak van discriminatie en geweld tegen LHBT'ers;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Is lid van COC.

Specifieke competenties

- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Luisteren & overtuigingskracht
- Inlevingsvermogen

7. TEAM CULTUUR & ONTMOETING

7.1 Café Rosé

Café Rosé is het café van COC Limburg. De bar van COC Limburg is enkel geopend als er activiteiten georganiseerd worden door werkgroepen en/of barcommissie.

Café Rosé fungeert als ontmoetingsplaats voor LHBT'ers en natuurlijk ook voor heteroseksuele mannen en vrouwen.

7.1.1 Coördinator Café Rosé

Taken

- Als barcoördinator draag je de verantwoordelijkheid voor de organisatie van Café Rosé. Daarnaast neem je deel aan het periodieke coördinatorenoverleg;
- Je draagt zorg voor de bestellingen, contacten met leveranciers, het opstellen (en continuïteit) van het barrooster van het café. Daarnaast neem je initiatieven met betrekking tot verbetering/vernieuwing in de organisatie en het organiseren van activiteiten (feesten) in de bar. Eindverantwoording met de teamleider;
- Verder ben je aanspreekpunt voor bezoekers, barmedewerkers en bestuur aangaande het café, samen met de teamleider;
- Je bent verantwoordelijk voor de werving van barmedewerkers;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Je bent lid van COC en neemt deel aan het coördinatorenoverleg van COC Limburg.

Specifieke competenties

- Stressbestendigheid
- Creativiteit
- Ondernemerschap
- Mondelinge communicatie
- Inlevingsvermogen

7.1.2 Medewerker Café Rosé

Taken

- Gedurende de bardiensten ben je samen met een collega verantwoordelijk voor het reilen en zeilen in de bar en het creëren van een goede sfeer, zodat iedereen zich welkom voelt;
- Voorafgaande aan de bardienst voer je de vereiste voorbereidingen uit. Achter de bar handel je bestellingen van klanten op correcte wijze af en verzorg je ook de muziek. Na afloop van de bardienst laat je het café weer netjes en opgeruimd achter.
- Je bent lid van COC;
- Naast de functie van barmedewerker heb je ook een 'hulpverleningsfunctie'. Aangezien Café Rosé deel uitmaakt van COC Limburg, zul je als barmedewerker zo nu dan geconfronteerd worden met vragen over het COC en over seksuele diversiteit. Daarom is het vereist dat je goed kunt luisteren en weet waar je eventuele informatie kunt vinden;
- Verder ben je bereid om mee te denken/helpen over/bij het organiseren van feesten, optredens en andere activiteiten in de bar.

Specifieke competenties

- Klantgerichtheid
- Discipline
- Inzet
- Kwaliteitsgerichtheid

7.2 MMM

MMM Men Only is een werkgroep die iedere 2 maanden een “Men Only” feest organiseert in Café Rosé. De feesten vinden plaats op de eerste vrijdagen van de oneven maanden. De feesten zijn bedoeld om mannen met elkaar in contact te laten komen in een gemoedelijke sfeer. Tijdens iedere editie van MMM zullen de vrijwilligers zich inzetten voor diverse activiteiten en optreden.

7.2.1 Coördinator MMM

Taken

- Als MMM coördinator draag je de verantwoordelijkheid voor de organisatie van MMM-feesten;
- Je draagt zorg voor de bestellingen, contacten met barcoördinator, het opstellen (en continuïteit) van het barrooster t.b.v. het feest. Daarnaast neem je initiatieven met betrekking tot verbetering/vernieuwing in de organisatie;
- Verder ben je aanspreekpunt voor bezoekers, MMM-medewerkers en bestuur aangaande het MMM-feest samen met de teamleider cultuur en ontmoeting;
- Je bent verantwoordelijk voor de werving van nieuwe MMM-vrijwilligers;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Je bent lid van COC en neemt deel aan het coördinatorenoverleg van COC Limburg.

Specifieke competenties

- Stressbestendigheid
- Creativiteit
- Ondernemerschap
- Mondelinge communicatie
- Inlevingsvermogen

7.2.2 Medewerker MMM

Taken

- Als barmedewerker van MMM maak je deel uit van een enthousiast team vrijwilligers dat er zorg voor draagt, dat Café Rosé als volwaardig café kan functioneren. Gedurende de bardiensten ben je samen met een collega verantwoordelijk voor het reilen en zeilen in de bar en het creëren van een goede sfeer, zodat iedereen zich welkom voelt;
- Voorafgaande aan de bardienst voer je de vereiste voorbereidingen uit. Achter de bar handel je bestellingen van klanten op correcte wijze af en verzorg je ook de muziek. Na afloop van de bardienst laat je het café weer netjes en opgeruimd achter. Naast de functie van barmedewerker heb je ook een 'hulpverleningsfunctie'. Aangezien Café Rosé deel uitmaakt van COC Limburg, zul je als barmedewerker zo nu dan geconfronteerd worden met vragen over het COC en over seksuele diversiteit. Daarom is het vereist dat je goed kunt luisteren en weet waar je eventuele informatie kunt vinden;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Klantgerichtheid
- Discipline
- Inzet
- Kwaliteitsgerichtheid

7.3 Jong&Out

Jong&Out is een community voor homojongeren tot en met 18 jaar, die elkaar online en op meetings kunnen leren kennen. J&O Limburg organiseert minstens één keer per maand een zo laagdrempelig mogelijke middag voor jongeren tot en met 18 jaar. Deze meetings zijn bedoeld om jongeren in contact te laten komen met anderen en samen met hen en vrienden een leuke middag te hebben. Elke meeting heeft een andere activiteit.

7.3.1 Coördinator Jong&Out

Taken

- Het organiseren van bijeenkomsten rekening houdend met de inbreng van de bezoekers;
- Het aanwezig zijn op deze bijeenkomsten en bezoekers op hun gemak stellen;
- Het aankondigen van de activiteiten op social media;
- PR activiteiten ontwikkelen voor werving van nieuwe vrijwilligers en bezoekers;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Je bent lid van COC en neemt deel aan het coördinatorenoverleg van COC Limburg.
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Je bent in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Specifieke competenties

- Impact
- Plannen en organiseren
- Sensitiviteit
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Inlevingsvermogen

7.3.2 Medewerker Jong&Out

Taken

- Organiseren van bijeenkomsten rekening houdend met de inbreng van de bezoekers;
- Het aanwezig zijn op deze bijeenkomsten en bezoekers op hun gemak stellen;
- Het aankondigen van de activiteiten op social media;
- Je houdt bij wat leeft onder de doelgroep en probeert de activiteiten daar op aan de passen;
- Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) moet kunnen worden overlegd;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Luisteren
- Plannen en organiseren
- Creativiteit
- Sensitiviteit

7.4 Expresszo

Expresszo is de werkgroep die minstens één keer per maand een zo laagdrempelig mogelijke avond organiseert voor jongeren van 18 tot en met 26 jaar. Deze meetings zijn bedoeld om jongeren in contact te laten komen met anderen en samen met hen en vrienden een leuke middag te hebben. Elke meeting heeft een andere activiteit. De meetings worden georganiseerd door jongeren van de doelgroep zelf. Ideaal vinden we een organisatie van ongeveer vijf.

7.4.1 Coördinator Expresszo

Taken

- Organiseren van bijeenkomsten rekening houdend met de inbreng van de bezoekers;
- Het aanwezig zijn op deze bijeenkomsten en bezoekers op hun gemak stellen;
- Het aankondigen van de activiteiten op social media;
- PR activiteiten ontwikkelen voor werving van nieuwe vrijwilligers en bezoekers;
- Voert intake-, voortgangs- en exitgesprekken met vrijwilligers uit de eigen werkgroep en registreert conform afspraken;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Je bent lid van COC en neemt deel aan coördinatorenoverleg van COC Limburg.

Specifieke competenties

- Impact
- Plannen en organiseren
- Sensitiviteit
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Inlevingsvermogen

7.4.2 Medewerker Expresszo

Taken

- Organiseren van bijeenkomsten rekening houdend met de inbreng van de bezoekers;
- Het aanwezig zijn op deze bijeenkomsten en bezoekers op hun gemak stellen;
- Het aankondigen van de activiteiten op social media;
- Je houdt bij wat leeft onder de doelgroep en probeert de activiteiten daar op aan de passen;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Luisteren
- Plannen en organiseren
- Creativiteit
- Sensitiviteit

7.5 Pink Party

Pink Party is hét LHBT-open minded feest in de Euregio dat 2x per jaar georganiseerd wordt.

7.5.1 Coördinator Pink Party

Taken

- Als Pink Party coördinator draag je de verantwoordelijkheid voor de organisatie van de Pink Party. Daarnaast neem je deel aan het periodieke coördinatorenoverleg;
- Je draagt zorg voor de bestellingen, contacten met leveranciers, contracten met DJ's, artiesten etc.;
- Daarnaast neem je initiatieven met betrekking tot verbetering/vernieuwing in de organisatie en het organiseren van activiteiten (feesten) in de bar;
- Eindverantwoording met de teamleider cultuur en ontmoeting;
- Verder ben je aanspreekpunt voor bezoekers, Pink Party medewerkers en bestuur;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Je bent verantwoordelijk voor de werving van Pink Party medewerkers;
- Je bent lid van COC en neemt deel aan het coördinatorenoverleg van COC Limburg.

Specifieke competenties

- Stressbestendigheid
- Creativiteit
- Ondernemerschap
- Mondelinge communicatie

7.5.2 Medewerker Pink Party

Taken

- Organiseren van bijeenkomsten rekening houdend met de inbreng van de bezoekers;
- Het aanwezig zijn op deze bijeenkomsten en bezoekers op hun gemak stellen;
- Het aankondigen van de activiteiten op social media;
- Je houdt bij wat leeft onder de doelgroep en probeert de activiteiten daar op aan de passen;
- Je bent lid van COC.

Specifieke competenties

- Klantgerichtheid
- Discipline
- Inzet
- Kwaliteitsgerichtheid

8. ORGANISATIE

8.1 Bestuur

In principe kan iedereen, die lid is van het COC Limburg, zichzelf verkiesbaar stellen voor een functie binnen het bestuur. Ook kan de Algemene Ledenvergadering (ALV) iemand voordragen.

Om echter deel uit te kunnen maken van het bestuur dient men aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Zowel het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) als de algemene bestuursleden (zij die een bepaalde taak op zich hebben genomen) moeten lid zijn van het COC Limburg. Dit is een strikte eis;
- Van een bestuurslid mag verwacht worden dat hij/zij de structuur van het COC Limburg kent en daarnaar handelt. Hij/zij dient de huisregels te kennen en daarnaar te handelen;
- Het is dan wel geen strikte eis, maar het verdient wel de voorkeur als iemand voordat hij/zij toetreedt tot het bestuur eerst een tijdje meegedraaid heeft in een van de werkgroepen of met het bestuur van het COC Limburg;
- Een belangrijke eis is dat de leden van het bestuur objectief zijn in hun oordeel. Het gaat om een vrijwilligersorganisatie waarbij het beleid in de handen van het bestuur wordt gelegd. Hoewel het lang niet altijd gemakkelijk is, moet een lid van het bestuur de zaken neutraal benaderen.
- Een VOG (verklaring omtrent gedrag) moet kunnen worden overlegd.

8.1.1 Voorzitter

Interne taken

- Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een meerjarenbeleid en houdt toezicht op de uitvoering ervan;
- Coördineert de bestuursactiviteiten en houdt daartoe o.a. toezicht op de voortgang van die activiteiten;
- Bepaalt in overleg met de secretaris de agenda van de bestuursvergaderingen;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Initieert het organiseren van debatten die voor de doelgroepen interessant zijn;
- Zoekt gericht, in samenwerking met andere bestuursleden, bestuurskandidaten in geval van bestuursvacatures;
- Versterkt waar mogelijk de betrokkenheid van de leden en vrijwilligers bij de vereniging.

Externe taken

- Is de woordvoerder en het gezicht naar buiten van de vereniging;
- Zoekt, indien nodig, actief via persberichten of andere mediacontacten de publiciteit om het beleid van de vereniging uit te dragen;
- Vertegenwoordigt COC Limburg bij officiële gelegenheden;
- Vertegenwoordigt COC Limburg in de Federatie COC Nederland;
- Vertegenwoordigt binnen het statutaire mandaat, samen met een 2e bestuurslid, de vereniging tegenover derden, d.w.z. tekent samen met een 2e bestuurslid de (belangrijke) contracten;
- Is verantwoordelijk voor de hoofdlijnen van het communicatiebeleid.

Specifieke competenties

- Visie
- Netwerken
- Omgevingsbewust (is goed geïnformeerd)
- Onderhandelen
- Inlevingsvermogen
- Schriftelijke en mondelinge communicatie

8.1.2 Secretaris

De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur van COC Limburg. Hij wordt voorgedragen aan de ALV die hem/haar dan kunnen benoemen in functie voor een periode van 2 jaar.

Taken

- Stelt in overleg met voorzitter de agenda van de bestuursvergaderingen op;
- Maakt van elke bestuursvergadering een verslag op, waarin opgenomen een actiepuntenlijst;
- Beoordeelt de ingekomen post, handelt deze af in overleg met de voorzitter en/of de penningmeester en/of agendeert deze post voor een bestuursvergadering;
- Stelt samen met de voorzitter en de penningmeester het meerjarenbeleidsplan op;
- Stelt samen met de voorzitter en de penningmeester jaarlijks een actieplan op;
- Stelt in overleg met de voorzitter en de penningmeester de agenda voor de Algemene Ledenvergadering (2 x per jaar) op;
- Is verantwoordelijk voor de communicatie tussen het bestuur van COC Limburg enerzijds en het bestuur en het kantoor van COC Nederland anderzijds;
- Houdt de ledenadministratie bij, voor zover dit niet gebeurt door COC Nederland (i.c. draagt zorg voor het beheer van de leden--- en mutatieoverzichten, die door COC Nederland worden verstrekt) en draagt zorg voor de communicatie met COC Nederland over zaken betreffende het lidmaatschap;
- Ziet erop toe dat de besluiten van het bestuur en de door de vereniging ondernomen activiteiten niet in strijd zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging en van de Federatie COC Nederland;
- Is verantwoordelijk voor het archief en sleutelbeheer.

Specifieke competenties

- Organiseren eigen werk
- Impact
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Inlevingsvermogen

8.1.3 Penningmeester

De penningmeester maakt deel uit van het dagelijks bestuur van COC Limburg. Hij wordt voorgedragen aan de ALV die hem/haar dan kunnen benoemen in functie voor een periode van 2 jaar.

Taken

- Is verantwoordelijk voor het financieel beheer en de contante geldmiddelen;

- Is verantwoordelijk voor het aangaan van de financiële verplichtingen en van de ontvangsten die uit vorderingen voortvloeien;
- Contact onderhouden met het salaris en boekhoudkantoor;
- Stelt per kwartaal, ten behoeve van de werkgroepen, een verslag op van de begrotingsuitvoering (exploitatie);
- Maakt jaarlijks een financieel verslag op, waarin zijn opgenomen een balans en een exploitatierekening of laat dit doen onder supervisie door het boekhoudkantoor;
- Stelt in overleg met de voorzitter en de secretaris de jaarbegroting op;
- Stelt aan de hand van de begroting de budgetten voor werkgroepen en voor de (andere) begrotingsposten vast en bewaakt de besteding van die budgetten;
- Het goedkeuren en verrichten van betalingen;
- Bezoekt de vergaderingen rondom financieel beleid van de Federatie COC Nederland;
- Is medeverantwoordelijk voor het bestuursbeleid;
- Het regelen van fiscale, juridische zaken, verzekeringen en personeelsadministratie.

Specifieke competenties

- Organiseren
- Impact
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Discipline
- Inlevingsvermogen
- (Basis)kennis van boekhoudsoftware Exact Online, of bereid dit te leren

8.1.4 Algemeen bestuurslid (teamleider)

Teamleider maakt deel uit van het bestuur van COC Limburg. Hij/zij wordt voorgedragen aan de ALV die hem/haar dan kunnen benoemen in functie voor een periode van 2 jaar. Als bestuurslid kun je verantwoordelijk zijn voor een van de verschillende teams:

- Politiek & Maatschappij
- Informatie & Advies
- Transgenderdiversiteit
- Veiligheid & Zorg
- Cultuur & Ontmoeting

Taken

- Verrichten van beleidsvoorbereidende en ondersteunende werkzaamheden in het team;
- Leveren van een actieve bijdrage en vernieuwende initiatieven binnen het team;
- Vergaren en interpreteren van gegevens die relevant zijn voor het team;
- Het aansturen van en leiding geven aan het team;
- Het coachen en voeren van voortgangsgesprekken met de coördinatoren;
- Als bestuurslid voer je de bestuursbesluiten uit binnen je team en naar buiten toe.

Specifieke competenties

- Organiseren
- Initiatief

- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Coachen
- Inlevingsvermogen

8.2 Staf / administratie

De functies van beleidsmedewerker, administratief medewerker en financieel administratief medewerker zijn bezoldigd.

8.2.1 Beleidsmedewerker

Taken

- Adviseert het bestuur over de verschillende beleidsterreinen en geeft uitvoering aan het door het bestuur vastgestelde beleid;
- Coördineert en draagt bij aan de totstandkoming van meerjarenbeleidsplannen, jaarwerkplannen, jaarverslagen en projectplannen;
- Initieert nieuwe projecten/beleidsterreinen en doet hiervoor voorstellen aan bestuur.
- Bereidt bestuursvergaderingen voor met secretaris;
- Projectleiding van enkele projecten;
- Coördineert het vrijwilligersbeleid en geeft hier uitvoering aan, inclusief de werving en selectie van vrijwilligers;
- Voert evaluatiegesprekken met vrijwilligers van de staf;
- Is voorzitter van coördinatorenoverleg;
- Doet voorstellen voor subsidieaanvragen en handelt deze af;
- Vertegenwoordigt in voorkomende gevallen COC Limburg bij externe organisaties;
- Geeft leiding aan de staf;
- Een VOG (verklaring omtrent gedrag) moet kunnen worden overlegd.

Specifieke competenties

- Initiatief
- Omgevingsgericht
- Ondernemerschap
- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie

8.2.2 Administratief medewerker

Taken

- Verricht secretariële werkzaamheden, voert deze uit en controleert deze;
- Planning van voorlichting;
- Beantwoordt binnenkomende telefoontjes en email;
- Biedt secretariële ondersteuning aan diverse projecten;
- Invoeren van administratieve en financiële gegevens;
- Stelt rapportages op;
- Verwerkt gestructureerd en accuraat documentatie t.b.v. diverse projecten;
- Notuleert vergaderingen en bijeenkomsten;
- Een VOG (verklaring omtrent gedrag) moet kunnen worden overlegd.

Specifieke competenties

- Initiatief
- Stressbestendig
- Inlevingsvermogen
- Mondelinge en schriftelijke communicatie

8.2.3 Financieel administratief medewerker

Taken

- Verwerken en controleren van gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaratie, facturen, boekingen);
- Controleren van de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en de sub-administraties zoals debiteuren, crediteuren, vrijwilligersvergoedingen, voorraad en activa;
- Facturen betaalbaar stellen en controleren van betalingen aan crediteuren evenals de specificatie van debiteurenposten;
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen;
- Opstellen van fiscale aangiften zoals loonheffingen, omzetbelasting en teruggaaf energiebelasting;
- Maken van periodieke rapportages en ad-hoc analyses van financiële aard.
- Verzamelen van gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekeningen en periodieke financiële overzichten;
- Stelt binnen de kaders van de accountant de jaarrekeningen op;
- Archiveren van financiële brondocumenten;
- Mogelijkheden signaleren tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie;
- Opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot het aan te gane en aangegane verplichten en het verloop van uitgaven en ontvangsten, ten behoeve van de krediet, en liquiditeitsbewaking;
- Beantwoorden van binnenkomende telefoontjes en e-mail die in deze functie van belang zijn;
- Ontvangen, verzamelen en verwerken van informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen;
- Werkzaamheden verrichten inzake de ziektekosten en pensioen administratie;
- Contactpersoon zijn voor de uitvoeringsinstanties inz. Pensioenfonds, UWV, en verzuim verzekeringen;
- Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) moet kunnen worden overlegd.

Specifieke competenties

- Flexibiliteit
- Nauwkeurigheid
- Mondelinge- en schriftelijke vaardigheid
- Integriteit

8.3 Werkgroep PR

Werkgroep PR van het COC Limburg verzorgt alle externe publiciteit met betrekking tot activiteiten en actuele zaken. De publiciteit rond de verschillende activiteiten van de

werkgroepen hebben de voornaamste aandacht. Hierbij moet gedacht worden aan persberichten, posters, flyers, een maandelijkse nieuwsbrief, verschillende websites, foldermateriaal, enz., tevens het beheer van de website(s).

8.3.1 Coördinator PR

Taken

- Het opstellen en versturen van persberichten met betrekking tot activiteiten van het COC Limburg en actuele onderwerpen;
- Het verzorgen en verspreiden/coördineren van de posters en flyers van activiteiten van het COC Limburg. Teksten opstellen, uiterlijke vormgeving en verspreiding van foldermateriaal van het COC Limburg;
- Het onderhouden en indien nodig verbeteren van de websites van het COC Limburg;
- Verzorgen van de maandelijkse nieuwsbrief van het COC Limburg: verzamelen gegevens activiteiten COC Limburg, actuele onderwerpen en diverse terugkerende onderdelen. Indien nodig, het ontwikkelen en doorvoeren van nieuwe onderdelen;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Maakt jaarlijks een PR plan;
- Neemt deel aan coördinatorenoverleg en is lid van COC Limburg;
- Voert evaluatiegesprekken met PR medewerkers en stuurt PR groep aan;
- Valt onder de staf.

Specifieke competenties

- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Schriftelijke communicatie
- Kwaliteitsgerichtheid
- Organisatiesensitiviteit
- Creativiteit
- Inlevingsvermogen

8.3.2 Medewerker PR

Taken

- Het opstellen van persberichten met betrekking tot activiteiten van COC Limburg en actuele onderwerpen;
- Teksten opstellen, uiterlijke vormgeving en verspreiding van foldermateriaal van het COC Limburg;
- Het onderhouden en indien nodig verbeteren van de websites van het COC Limburg;
- Als fotograaf het maken van foto's van activiteiten van COC Limburg;
- Verzorgen van de maandelijkse nieuwsbrief van COC Limburg: verzamelen gegevens activiteiten COC Limburg, actuele onderwerpen en diverse terugkerende onderdelen. Indien nodig, het ontwikkelen en doorvoeren van nieuwe onderdelen;
- Lid van COC Limburg;
- Valt onder de staf.

Specifieke competenties

- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Schriftelijke communicatie

- Kwaliteitsgerichtheid
- Creativiteit
- Inlevingsvermogen

8.4 Vrijwilligerscoördinator

De vrijwilligerscoördinator stimuleert en motiveert de vrijwilliger, zodat hij/zij optimaal kan functioneren en zowel de organisatie als de vrijwilliger profijt van elkaar hebben. De vrijwilligerscoördinator is zichtbaar aanwezig voor de vrijwilligers, zowel op vergaderingen als tijdens de diverse activiteiten van de verschillende werkgroepen.

Taken

- Houdt intake met vrijwilligers;
- Heeft een visie op veranderend vrijwilligersbeleid en toets dit regelmatig;
- Maakt een plan van aanpak voor werving van vrijwilligers;
- Is het aanspreekpunt (in overleg met de beleidsmedewerker) voor vrijwilligers en bestuur met betrekking tot de opzet en uitvoering van het vrijwilligersbeleid;
- Signaleert en begeleidt conflictsituaties;
- Hij/zij draagt zorg voor het actualiseren van het adressenbestand van de vrijwilligers;
- Incidenteel bijwonen van bestuursvergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor cursussen en bijscholing (op gebied van communicatie, conflicthantering, teambuilding enz.);
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Je bent lid van COC;
- Valt onder de staf.

Specifieke competenties

- Organisatiesensitiviteit (houdt bij beslissingen en acties rekening met de effecten op andere delen van de organisatie)
- Coachen
- Luisteren
- Overtuigingskracht
- Aanpassingsvermogen
- Inlevingsvermogen

8.5 Werkgroep TraVo

Als trainer coach ben je lid van de werkgroep Training en Vorming die trainingen en coaching aanbieden aan de vrijwilligers van COC Limburg.

COC Limburg staat voor een professionele houding die constant wil werken aan deskundigheidsbevordering van hun vrijwilligers.

8.5.1 Coördinator TraVo

Taken

- Het voeren van intake gesprekken met vrijwilligers/coördinatoren/bestuursleden om te kijken naar de behoefte aan trainingen;
- Het ontwikkelen, verzorgen c.q. aanbieden van de gewenste training(en)/workshops en coaching;
- Is lid van COC;
- Neemt deel aan werkgroep vergaderingen;
- Neemt als coördinator deel aan coördinatoren overleg;
- Verzorgt bijdrage aan werkplan/meerjarenbeleidsplan van COC Limburg;
- Valt onder de staf.

Specifieke competenties

- Trainen en coachen
- Luisteren
- Leervermogen
- Probleem analyse
- Inlevingsvermogen

8.5.2 Trainer/coach

Taken

- Het voeren van intake gesprekken met vrijwilligers/coördinatoren/bestuursleden om te kijken naar de behoefte aan trainingen;
- In samenwerking met andere trainers/coaches van de werkgroep Travo: ontwikkelen, verzorgen c.q. aanbieden van de gewenste training(en)/workshops en coaching;
- Is lid van COC;
- Neemt deel aan werkgroep vergaderingen;
- Valt onder de staf.

Specifieke competenties

- Trainen en coachen
- Luisteren
- Leervermogen
- Probleem analyse

8.6 Pandbeheer

COC Limburg heeft een pand in huur van de gemeente Maastricht aan de Bogaardenstraat 43 te Maastricht. Dit pand bestaat uit diverse ruimten gelijkvloers: o.a. Café Rose, 2 vergaderruimten, 2 kantoorruimten, keuken en een kopieerruimte met opslag.

8.6.1 Facilitair medewerker/pandbeheerder

Taken

- Het beheren en toezicht houden op het gebouw en haar orde en netheid;
- Pro-actief uitvoeren van klein onderhoud en verhelpen van storingen;
- Het afhandelen van alle voorkomende werkorders;
- Inschakelen leveranciers indien problemen niet zelf opgelost kunnen of mogen worden;
- Uitvoeren van interne verhuizingen;
- Uitvoeren van diverse (kleine) facilitaire projecten.

Specifieke competenties

- Initiatief
- Creativiteit
- Ondernemerschap
- Plannen en organiseren