

Voorbeeld Taak- (en functie)omschrijving coördinator thuisadministratie¹

Vooraf

Het is belangrijk dat de organisatie duidelijke afspraken maakt met de coördinator over zijn/haar verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Een coördinator kan vrijwilliger zijn of een betaalde kracht. Afspraken over het beheren van financiën, maken van een jaarlijkse begroting of beleidsplan, communicatie en PR variëren tussen organisaties en vallen mogelijk onder de coördinator Thuisadministratie. De eindverantwoordelijkheid van de dienst Thuisadministratie kan bij de leidinggevende of het bestuur van de organisatie liggen. Tussen de leidinggevende/bestuur en de coördinator vindt een structureel overleg plaats om de kwaliteit van de dienstverlening van de Thuisadministratie te bewaken.

Voordat de coördinator aan de slag gaat overlegt deze een VOG en volgt de Basistraining vrijwilligers Thuisadministratie en de Basistraining coördinatoren Thuisadministratie.

Rol

Intern

De coördinator heeft een overstijgende rol en is coachend en aansturend naar de vrijwilligers toe. De coördinator volgt het ondersteuningstraject met een bepaalde afstand en kan zo nodig interveniëren bij bijvoorbeeld knelpunten en/of signalen van de hulpvrager of vrijwilliger. Hij/zij verantwoordt de werkzaamheden en ontwikkelingen naar de eigen leidinggevende. Bij fouten van de vrijwilliger neemt de coördinator in overleg met de leidinggevende de verantwoordelijkheid.

Extern

De coördinator heeft een voorlichtende en onderhoudende rol voor lokale/regionale instanties. Denk bijvoorbeeld aan de gemeente, Schuldhulpverlening, MEE, Maatschappelijke Dienstverlening. Ook kan de coördinator met deze instanties afspraken maken over voorlichting aan de vrijwilligers, zodat deze voldoende toegerust worden en blijven. Er kan door de coördinator ook met bedrijven worden samengewerkt, bijvoorbeeld in het kader van Maatschappelijk Betrokken Ondernemen.

Kerntaken

- Werving van en intakegesprek voeren met hulpvrager Thuisadministratie.
- Werving en selectie van vrijwilligers Thuisadministratie.
- Koppelen van hulpvragers aan vrijwilligers.
- Bewaken van de voortgang van de koppelingen (in registratiesysteem).

¹ Geactualiseerd in 2019 door het LSTA en gebaseerd op Profiel vrijwillig coördinator Humanitas Thuisadministratie en 'Kwaliteitsborging in de thuisadministratie. Handreiking voor opdrachtgevers, financiers en vrijwilligersorganisaties' (Nibud, 2015)

- Bewaken van de privacy van hulpvragers en vrijwilligers.
- Voert jaarlijks een voortgangsgesprek met de vrijwilliger.
- Voert een exitgesprek met een vertrekkende vrijwilliger.
- (Laten) verzorgen van een basistraining voor nieuwe vrijwilligers.
- (Laten) verzorgen van deskundigheidsbevordering (trainingen, themabijeenkomsten en intervisie) voor vrijwilligers.
- Evaluatie van het ondersteuningstraject na afloop met de vrijwilliger en de hulpvrager.
- Nazorg leveren door contact op te nemen met hulpvrager 6 en 12 maanden na een traject.
- Zorgdragen voor verkrijgen VOG van de vrijwilliger voor start van het vrijwilligerswerk.
- Zorgdragen voor declaraties/onkostenvergoeding van de vrijwilliger.
- Rapporteren over de dienst Thuisadministratie naar de leidinggevende/bestuur/financier.
- Maken van beleidsplannen en financieringsaanvragen.
- Overleg en afstemming met coördinatoren Thuisadministratie/ketenpartners in de regio en deelnemen aan regionale overleggen en netwerken.

Competenties

- Organisatorische vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Netwerk en sociale vaardigheden
- Zelfstandig en in een team kunnen werken
- Enthousiasmeren en verbinden

Kennis en ervaring

- HBO werk/denkniveau
- Kennis van en affiniteit met financiële redzaamheid
- Kennis van financiële administratie
- Kennis van de lokale sociale kaart en landelijke instanties
- Ervaring met coaching
- Affiniteit of ervaring met vrijwilligerswerk Thuisadministratie
- Kennis van communicatie en PR (indien van toepassing)