

## Directeur / Beheerder Coöperatie De Kappen U.A

### Taak- en functieomschrijving

Verantwoordelijkheid (Accountability)	Activiteiten (Responsibility)	Autoriteit (Authority)
<p><b>Beleid/financiën:</b> Is eerst verantwoordelijke voor de bedrijfsvoering en financiële huishouding. Periodiek relevante informatie verstrekt aan het bestuur, opdat zij het beleid en prioriteiten kunnen vaststellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporteert (gevraagd en ongevraagd) regelmatig aan het bestuur over activiteiten in De Kappen, gebouw-gerelateerde zaken, alsmede personele/vrijwilligersontwikkelingen.</li><li>• Initieert, al dan niet in samenwerking met gebruikers van De Kappen, nieuwe (cross over-) activiteiten in relatie tot de visie en doelstellingen van De Kappen.</li><li>• Stuurt en coördineert de financiële zaken van de bedrijfsvoering en heeft regelmatig overleg met de penningmeester over financiële zaken,</li><li>• Onderhoud regelmatig contact met (potentiële) gebruikers van De Kappen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verstrekt, gevraagd en ongevraagd, strategische en operationele adviezen aan bestuur.</li><li>• Legt (meer-) jaar plannen, zowel commercieel en beheersmatig, ter goedkeuring voor aan het bestuur.</li></ul>
<p><b>Uitvoering:</b> Effectieve en efficiënte aanwending van de middelen van de organisatie, overeenkomstig het door het bestuur (en indien toepasselijk Algemene Vergadering) goedgekeurde beleid en begroting</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ondersteund door de Werkgroep Programmering, draagt zorg voor de programmering van activiteiten in De Kappen.</li><li>• Coördineert de werkzaamheden van allround medewerkers, die verantwoordelijk zijn voor planning en uitvoering van activiteiten door externe gebruikers conform afspraak.</li><li>• Initieert en coördineert zo effectief en efficiënt mogelijk de inzet van de grote groep van vrijwilligers met verschillende functies.</li><li>• Initieert en coördineert de werkzaamheden van de medewerkers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beoordeelt en keurt de Plannen van Programmaraad goed.</li><li>• Keurt offertes voor externe gebruikers goed, binnen het mandaat dat het bestuur hem/haar verleent.</li><li>• Regelmatige bijeenkomsten met groepen vrijwilligers bijeenroepen.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt zorg voor evaluaties van (grote) activiteiten in De Kappen, en ontwikkelt en voert verbetertrajecten uit.</li> <li>• Draagt oplossingen aan voor problemen in het realiseren van de doelstellingen van De Kappen, ontwikkelt alternatieven, en stelt hiervoor plannen en uitvoeringsprogramma's op.</li> <li>• Overziet implementatie van verleende subsidies aan De Kappen (inclusief bibliotheek gerelateerd).</li> <li>• Initieert (commerciële) activiteiten om tot optimale bezetting van de ruimtes binnen het gebouw te komen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertegenwoordigt De Kappen vis-a-vis externe gebruikers en brede groep van geïnteresseerden.</li> <li>• Besluit binnen de door het bestuur vastgestelde limieten en bevoegdheden, over aanwenden van financiële middelen, sluiten van contracten, etc.</li> </ul>
<p><b>PR en Communicatie</b> Organiseert en optimaliseert gastheerschap voor gebruikers en legt contacten en initieert acties om nieuwe gebruikers aan De Kappen te binden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt PR en C plannen en activiteiten samen met medewerkers en vrijwilligers, inclusief werkgroep PR &amp; Communicatie.</li> <li>• Organiseert overleg met relevante gebruikers.</li> <li>• Maakt afspraken met regelmatige gebruikers in hoeverre hun activiteiten worden opgenomen in PR van en communicatie door De Kappen.</li> <li>• Onderhoudt contacten met grote groep van belanghebbenden, inclusief regelmatige gebruikers, sponsorcomité, gemeente, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keurt PR plannen en activiteiten goed.</li> <li>• Vertegenwoordigt De Kappen in externe overleg hierover.</li> <li>• Legt PR&amp;C plan aan bestuur voor ter goedkeuring .</li> <li>• rapporteert over aard en omvang van gebruik</li> </ul>
<p><b>Dagelijkse leiding en aansturing</b> Is eerst verantwoordelijk en aanspreekpunt voor de organisatie (incl.vrijwilligers)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert regelmatig en frequent overleg met de medewerkers en vrijwilligers over uitvoering van beleid en de praktische bedrijfsvoering.</li> <li>• Voert de dagelijkse leiding en begeleidt de medewerkers incl.de personele cyclus (functionerings-beoordelingsgesprekken)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt functioneren van medewerkers.</li> </ul>