

Functieprofiel Voorzitter

VC Spaarnestad - Haarlem

Overzicht van de functie

Als voorzitter van VC Spaarnestad leid je 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 zeer 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. Als voorzitter van het bestuur speel je hier een bepalende rol in. Samen met je medebestuurders uiteraard en alle (ouders van) leden en vrijwilligers. Want het clubmotto is: **De club, dat zijn wij!**

Belangrijkste verantwoordelijkheden

- Voorzitten van Algemene Leden Vergaderingen: Het leiden van bijeenkomsten waarbij alle leden van de vereniging betrokken zijn, en ervoor zorgen dat deze vergaderingen soepel verlopen en productief zijn.
- Voorzitten van maandelijkse bestuursvergaderingen: Het coördineren en leiden van maandelijkse vergaderingen met het bestuur, waarbij strategische en operationele beslissingen worden genomen.
- Relatiebeheer: Onderhouden van contacten met gemeentelijke instanties, relevante sportbonden zoals de Nevobo, en andere belangrijke partijen. Dit omvat zowel het opbouwen en onderhouden van relaties als het vertegenwoordigen van de vereniging in externe aangelegenheden.
- Woordvoerder: Optreden als de officiële vertegenwoordiger van het bestuur en de vereniging naar zowel leden als externe partijen in voorkomende gevallen.

Specifieke taken en verantwoordelijkheden

Leiderschap en Strategie

- Ontwikkelen en implementeren van de strategische visie van de vereniging in samenwerking met het bestuur en andere betrokkenen.

- Zorgen voor een sterke en effectieve organisatiestructuur binnen de vereniging die voldoet aan de behoeften van alle leden, van de jongste mini-volleyballers tot de senioren in de breedtesport en prestatiesport.
- Stimuleren van een inclusieve cultuur waarin iedereen zich welkom en veilig voelt, en waar plezier in de sport centraal staat.

Operationeel Beheer

- Plannen en leiden van bestuursvergaderingen, inclusief het opstellen van agenda's, het faciliteren van discussies en het waarborgen van follow-up acties.
- Beheren van de dagelijkse operaties van de vereniging in samenwerking met de andere bestuursleden.
- Samen met de overige bestuursleden toezicht houden op de verschillende commissies binnen de vereniging.

Communicatie

- In samenwerking met het bestuurslid voor communicatie handhaven van open en transparante communicatie met alle leden van de vereniging en externe partijen.
- Bijdragen aan communicatie-initiatieven, waaronder nieuwsbrieven, persberichten en sociale media updates.
- Samen met het bestuurslid voor communicatie optreden als het primaire contactpunt voor media en andere externe communicaties.

Financieel Beheer

- In samenwerking met de penningmeester toezicht houden op het financiële welzijn van de vereniging, inclusief budgettering, fondsenwerving en financiële rapportage.
- Bijdragen aan de zoektocht naar nieuwe financieringsmogelijkheden en partnerschappen om de financiële stabiliteit van de vereniging te waarborgen en/of te vergroten.

Relatiebeheer

- Opbouwen en onderhouden van relaties met gemeentelijke instanties, sportbonden, sponsors en andere relevante organisaties.
- Vertegenwoordigen van de vereniging in externe overleggen en netwerkevenementen.

Vaardigheden en Kwalificaties

- Leiderschap: Uitstekende leiderschapsvaardigheden met een bewezen staat van dienst in een vergelijkbare rol.
- Communicatie: Sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling, met het vermogen om effectief te communiceren met verschillende doelgroepen.
- Organisatorische vaardigheden: Uitstekende organisatorische en tijdmanagementvaardigheden, met het vermogen om meerdere taken en projecten tegelijk te beheren.
- Netwerken: Bekwaamheid in het opbouwen en onderhouden van professionele relaties.
- Financieel inzicht: Basiskennis van financieel beheer en budgettering.
- Passie voor volleybal: Een echte passie voor de sport en een diep begrip van de dynamiek en uitdagingen binnen een sportvereniging.
- En verder ook nog de volgende competenties:
 - Kan verbinden
 - Kan makkelijk contacten leggen
 - Kan luisteren en samenvatten
 - Kan omgaan met druk / is stressbestendig
 - Kan delegeren
 - Kan samenwerken
 - Is omgevingsbewust
 - Is tactvol
 - Heeft groot probleem oplossend vermogen
 - Durft besluiten te nemen

Ervaring

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

Werkomstandigheden en verwachte tijdsbesteding

- De voorzittersrol 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

- Bavo Beach commissie
- Externe contacten
 - Nevobo
 - SRO
 - SportSupport
 - Gemeente
- Selectiecommissie bestuur
- Klankbordgroep
- Commissie van Beroep contactpersoon
- Schaduwbestuur contactpersoon