

| | |
|----------------|-------------------------------|
| Functieprofiel | : Vrijwilliger Dagcoördinator |
| Functieschaal | : nvt |
| FTE | : |

Organisatie:

Afdeling : Publiekszaken
Boven : Duty Manager
Onder : Vrijwilligers Publiekszaken week- en/of weekendteam, vrijwilligers
Ambachten demonstratieteam

Doel van de functie:

Door op de dag van dienst het op de juiste wijze coördineren van, en leiding geven aan zijn/haar aanwezige week- en/of weekendteam, bestaande uit een aantal vrijwilligers Publiekszaken, een actieve bijdrage leveren aan de onvergetelijke belevenis van de bezoekers van de Bataviawerf, alsmede actief zorg dragen voor de veiligheid van bezoekers, vrijwilligers en verder een ieder die zich op de werf en/of op de gemeerde schepen bevindt voor zover behorend tot de Bataviawerf, conform het Veiligheidsplan.

Functieomschrijving:

Jaarlijks wordt door de Duty manager een schema opgesteld met dagen waarin de dagcoördinator aanwezig dient te zijn.

Op deze dag is de dagcoördinator de verantwoordelijke spil in het web van alle publiekszaken activiteiten .

Hij/zij is er verantwoordelijk voor dat alle afgesproken publiekstaken goed uitgevoerd worden en neemt proactief en actief de juiste maatregelen om de uitvoering van deze taken in te kunnen invullen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Hij/Zij voert de afgesproken activiteiten uit in lijn met het door de werfleiding vastgestelde beleid
- Hij/zij draagt actief bij aan het verbeteren van de procedures en operationele processen mbt Publiekszaken, en denkt pro-actief mee aan mogelijkheden om extra omzet te genereren
- Hij/zij draagt er bijtijds zorg voor dat hij/zij op de hoogte is van alle activiteiten die op de dag van dienst plaats vinden op de werf, door o.a. het raadplegen van de beschikbaar gestelde informatie van de werfleiding zoals bv het Reserveringsoverzicht, de website, alsmede op de dag zelf door het tijdig raadplegen van de dagmap
- Hij/zij zorgt ervoor dat ook alle op die dag aanwezige vrijwilligers tijdig op de hoogte zijn van de activiteiten op die dag en welke afspraken er gemaakt zijn
- Hij/zij draagt er bijtijds zorg voor dat indien vooraf gaande aan de dag van dienst blijkt dat niet alle taken ingevuld kunnen worden er in overleg met de Duty manager extra vrijwilligers en/of plaatsvervangers worden ingezet

- Hij/zij draagt zorg voor de informatie-uitwisseling tussen werfleiding en vrijwilligers van het vaste team, voor zover het algemene zaken betreft die niet op een andere manier gecommuniceerd worden en/of specifieke team gerichte zaken
- Hij/Zij behartigt de belangen van de vrijwilligers bij de werfleiding
- Hij/zij deelt op de dag van dienst de vrijwilligers in, zoveel mogelijk op basis van de taken welke zij het beste kunnen uitvoeren, eventueel op basis van specifieke behoeftes op die dag
- Hij/zij draagt er zorg voor dat alle werkzaamheden op de dag van dienst conform de instructies worden uitgevoerd
- In geval van calamiteiten onderneemt hij/zij de noodzakelijke en afgesproken acties
- Hij/zij draagt er zorg voor dat alle bezoekers van de werf op de juiste wijze ontvangen worden, en een rondleiding aangeboden krijgen
- Hij/zij ondersteunt en motiveert actief de andere vrijwilligers zodat zij op enthousiaste wijze hun taken uitvoeren
- Indien er tijdens de dienst zaken aan de orde komen die onder de aandacht van de Duty manager en/of de dagcoördinator van de volgende dag van dienst gebracht moeten worden noteert hij/zij deze in het hiervoor bestemde logboek. In geval het om zaken gaat die direct moeten worden aangepakt neemt hij/zij telefonisch contact op met de dienstdoende vaste medewerker, wiens naam en telefoonnummer aan hem/haar bijtijds is doorgegeven
- Hij/zij is er verantwoordelijk voor dat indien aan de orde de klachtenprocedure op de juiste wijze uitgevoerd wordt

Opleiding en ervaringsniveau:

- Ervaring met leiding geven, liefst in een niet-hiërarchische organisatie met vrijwilligers
- Tenminste 6 maanden als vrijwilliger actief op de Bataviawerf
- Goede kennis van de interne werk procedures en afspraken die van toepassing zijn om de dag van dienst op goede wijze te laten verlopen

Profiel:

De rol van dagcoördinator vraagt om een leiding gevende, representatief optredende en empathiese opstelling, waarbij het belang van de bezoeker voorop staat.

Competenties:

- Gastgericht
- Initiatief
- Taakgericht leiding geven
- Flexibiliteit
- Empathie
- Mondelinge communicatie
- Teamplayer
- Kwaliteitsgericht
- Sociabiliteit
- Sociale vaardigheid
- Motiveren

Overig

Leeftijd vanaf 18 jaar. Minimaal 1 dag per 1 week, of 1 dag per maand beschikbaar.

Hij/zij neemt deel aan het coördinatorenoverleg.