

Distriktskoordinatorer – Opgavebeskrivelse

Formål, indhold og placering af rollen:

Distriktskoordinatorerne for et fagområde arbejder på at skabe netværksaktiviteter, viden deling og inspiration for de frivillige i lokalafdelingerne.

Koordinatorerne er bindeled mellem distriktsledelsen og lokalafdelingernes kontaktpersoner. Distriktskoordinatorerne arbejder med reference til distriktsledelsen og deltager i distriktsledelsesmøder efter behov jf. distriktets forretningsorden

Hovedopgaver:

1. De to distriktskoordinatorer for fagområderne er ligestillede og mødes efter behov – fysisk eller on line – og følger med i udviklingen på fagområder og deler viden med lokalafdelinger. Der skabes et godt samarbejds miljø, som medvirker til trivsel og udvikling inden for området.
2. Koordinatorerne udarbejder forslag til 1-2 årlige temadage eller andre aktiviteter på inden for fagområde. Der koordineres med distriktsledelsen om indhold, målgruppe, budget og markedsføring. – Koordinatorerne sikrer den praktiske afvikling, eventuelt i samarbejde med øvrige frivillige.
3. Koordinatorerne søger at opbygge relationer til relevante frivillige i lokalafdelingerne, så viden og erfaringer deles. Koordinatorerne vedligeholder kontakt til Ældre Sagens sekretariat og eventuelle andre eksterne samarbejdspartnere.
4. Mødevirksomhed: Koordinatorerne deltager i 3 distriktsledelsesmøder for koordinatorer m.fl. 3 distriktsforsamlingsmøder og distriktets årsmøde i april, hvor der aflægges beretning for fagområdet.
5. Øvrige opgaver. Koordinatorerne bidrager med indhold til distriktets hjemmeside, sikrer at eventuelle referater mv. kommer på hjemmesiden, giver kort status om aktiviteter på fagområdet på de 3 distriktsledelsesmøder.
6. Forventninger til koordinatoren:
 - Kendskab til og interesse for fagområdet.
 - Evne til at samarbejde og skabe engagement blandt frivillige.
 - Overblik, planlægningsevner og vilje til at arbejde struktureret.
 - Grundlæggende IT-færdigheder (fx e-mail, dokumentdeling, online møder).