

Distriktskoordinator – Opgavebeskrivelse

Formål med rollen

Distriktskoordinatoren leder og udvikler et af distriktets faglige udvalg med fokus på at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i lokalafdelingerne. Koordinatoren er bindeled mellem distriktsledelsen, udvalgets medlemmer og lokalafdelingernes relevante kontaktpersoner, og bidrager til at styrke kvaliteten, synligheden og relevansen af udvalgets aktiviteter.

Placering i organisationen

- Udvalget arbejder med reference til distriktsledelsen jf. distriktets forretningsorden.
- Distriktskoordinatoren er formand for udvalget og deltager i distriktsledelsesmøder efter behov.

Udvalgets størrelse

Et udvalg består som udgangspunkt af op til 5 medlemmer, inkl. koordinatoren. Medlemmerne vælges, så der sikres en bred repræsentation af erfaringer og geografisk

Hovedopgaver

1. Ledelse af udvalget

- Indkalde til og lede 2-3 årlige udvalgs møder.
- Sikre, at udvalget følger med i udviklingen på sit fagområde og deler viden på tværs af lokalafdelinger.
- Skabe et godt samarbejds miljø i udvalget, så medlemmerne trives og bidrager aktivt.

2. Planlægning og afvikling af aktiviteter

- Udarbejde forslag til 2-3 årlige temadage eller andre aktiviteter på udvalgets område.
- Koordinere med distriktsledelsen om indhold, målgruppe, budget og markedsføring.
- Sikre praktisk afvikling i samarbejde med øvrige frivillige.

3. Samarbejde og netværk

- Opbygge relationer til relevante frivillige i lokalafdelingerne, så viden og erfaringer deles.
- Understøtte lokalafdelingerne i at udvikle aktiviteter på udvalgets område.
- Vedligeholde kontakt til Ældre Sagens sekretariat og eventuelle eksterne samarbejdspartnere.

4. Kommunikation og synlighed

- Bidrage med indhold til distriktets hjemmeside og andre kommunikationskanaler om udvalgets arbejde.
- Sikre at referater fra møder og temadage offentliggøres på distriktets hjemmeside.

5. Opfølgning og rapportering

- Aflevere kort status til distriktsledelsen om udvalgets aktiviteter og eventuelle

udfordringer.

- Bidrage til årsberetning og evaluering af udvalgets arbejde.

Forventninger til koordinatoren

- Kendskab til og interesse for udvalgets fagområde.
- 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).

Tidsforbrug

- 2-3 årlige udvalgsmøder + planlægning/afvikling af temadage.
- Deltagelse i enkelte distriktsledelsesmøder efter behov.
- Løbende opgaver kan tilpasses efter koordinatorens øvrige frivilligengagement.