



Rode Kruis
Vlaanderen

Functiebeschrijving vrijwilliger

Afdelingsverantwoordelijke Internationale Samenwerking (AVIS)

Versie 24 september 2020



A. Bestaansreden van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- *Discipline:* Internationale Samenwerking
- *Standplaats:* lokaal

A.2 Doel van de functie

- *Bestaansreden van de functie: Waarom heeft RKV deze functie nodig?*

De afdelingsverantwoordelijke Internationale Samenwerking (AVIS) treedt op als lokale ambassadeur van Internationale Samenwerking door te helpen informeren, steun te zoeken of om ondersteunende activiteiten op te zetten om de doelstellingen van Internationale Samenwerking te bereiken.

B. Bevoegdheidsafbakening

B.1 Omschrijving

Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?

De afdelingsverantwoordelijke verzekert de visibiliteit van Internationale Samenwerking naar de lokale gemeenschap en organiseert activiteiten ter ondersteuning van Internationale Samenwerking:

De AVIS neemt een ondersteunende rol op bij:

- Het delen van de informatie over de discipline Internationale Samenwerking.
- Het zoeken van financiële steun voor rampen en andere fondsenwervingsacties van Rode Kruis-Vlaanderen Internationaal.
- Het ondersteunen van actieve vrijwilligers binnen de discipline Internationale Samenwerking

De AVIS informeert en rapporteert aan de provincieverantwoordelijke. De AVIS is tenslotte een bestuurder van de afdeling als lid van het Afdelingscomité.

Uitvoerende functie

Bestuursfunctie als lid van Afdelingscomité.

B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de afdelingsvoorzitter.¹*

¹ **Hiërarchische aansturing** staat voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken binnen een afdeling of entiteit. De hiërarchisch verantwoordelijke beschikt over beslissingsbevoegdheid m.b.t. de werkorganisatie (o.a. het opmaken en opvolgen van afspraken rond tijdsbesteding, de processen en de



- *De functiehouder rapporteert functioneel aan de provincieverantwoordelijke Internationale Samenwerking*²
- *Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)?*
 - o Vademecum Internationale Samenwerking
 - o De [richtlijnen m.b.t. fondsenwervingsacties- en campagnes voor Internationale Samenwerking](#) en van [Rode Kruis-Vlaanderen](#) of andere specifieke activiteiten die vertaald kunnen worden naar activiteiten op het lokale niveau.
 - o Richtlijn voor deelname in lokale raden zoals GROS of jeugdraad op [Mijn Rode Kruis, onder het menu 'Procedures en huisregels'](#).
 - o De (communicatie-)richtlijnen omtrent de 'Bescherming van persoonsgegevens' voor wat betreft het nemen van foto's, het registreren van genodigden en deelnemers. Meer informatie hierover op [Mijn Rode Kruis, onder het menu 'Nuttige Info' \(Bescherming van Persoonsgegevens\)](#).

C. Resultaatsgebieden van de functie

C.1 Resultaatsgebied 1 = het delen van informatie over de discipline Internationale Samenwerking met de afdeling en binnen het eigen werkingsgebied

De afdelingsverantwoordelijke Internationale Samenwerking deelt informatie van de Dienst Internationale Samenwerking binnen de eigen afdeling, aan haar leden en geïnteresseerden via de afdelings- of gemeentelijke kanalen. Het gaat hier voornamelijk over activiteiten en berichten over:

- Fondsenwervingsacties en -campagnes en het bezorgen van de juiste informatie aan zij die een gift willen doen,
- (vrijwilligers)vacatures van de dienst Internationale Samenwerking,
- activiteiten zoals de Contactdag Internationale Samenwerking, opleidingen, lezingen, missies of een mapathon,

C.2 Resultaatsgebied 2 = een actieve rol opnemen bij internationale rampen en andere fondsenwervingsacties

Een afdelingsverantwoordelijke Internationale Samenwerking kan op verschillende manieren proberen om steun te bekomen:

- de leden van het Afdelingscomité en de andere vrijwilligers in de afdeling informeren over de actie waarvoor steun wordt gevraagd, en vragen van leden of geïnteresseerden opnemen.

procedures), en het opvolgen van de medewerkers door o.m. toezicht te houden op het naleven van de functionele afspraken, het voorzien van dagdagelijkse feedback, het voeren van de jaarlijkse waarderingsgesprekken... met het oog op het optimaliseren, en indien nodig, verbeteren van de werking van de afdeling of entiteit.

² **Functionele aansturing** staat voor het bepalen welke vakkennis en vaardigheden een vrijwilliger moet bezitten. Wie functioneel aanstuurt, is verantwoordelijk voor de werkwijze en de te hanteren standaard, de methode of procedure en de te gebruiken hulpmiddelen. De functionele verantwoordelijke richt zich op de vakontwikkeling van de vrijwilligers die dezelfde inhoudelijke taken uitoefenen.



- een aanvraag indienen voor financiële steun bij het Afdelingscomité,
- samen met het Afdelingscomité activiteiten opzetten om geld in te zamelen,
- indien er een Gemeentelijke Raad voor Ontwikkelingssamenwerking (GROS) is, mogelijkheden voor deelname als afdeling onderzoeken en wanneer nodig een subsidiedossier indienen om financiële steun te bekomen. Zie ook ['Richtlijn voor deelname in lokale raden' op Mijn Rode Kruis](#).

Zowel voor fondsenwervingsacties, als voor rampen vind je op [Mijn Rode Kruis](#) een praktische gids die de nodige informatie, tools en tips aanreikt.

C.3 Resultaatsgebied 3 = het actief betrekken van lokale vrijwilligers

- de geïnteresseerde Rode Kruisvrijwilligers actief informeren over de werking, activiteiten en nieuws van Internationale Samenwerking
- de geïnteresseerde Rode Kruisvrijwilligers rond zich scharen en betrekken bij de activiteiten van internationale Samenwerking

C. Resultaatsgebied 4 = informeren van en rapporteren aan de provincieverantwoordelijke

- de provincieverantwoordelijke informeren van acties en activiteiten die je als afdelingsverantwoordelijke wil ondernemen in je werkingsgebied.
- vragen of ideeën doorgeven aan de provincieverantwoordelijke.
- Rapporteren over de activiteiten, initiatieven en fondsenwerving op lokaal niveau aan de provincieverantwoordelijke, zodat deze hierover kan terugkoppelen op het Interprovinciaal Werkoverleg Internationale Samenwerking.

C.5 Resultaatsgebied 5 = Bestuurder afdeling als lid van Afdelingscomité

- Mee het beleid en beleidsplan (inhoudelijke en financieel) van de afdeling opstellen en uitvoeren.
- Mee participeren in het dagelijkse bestuur van de afdeling.
- Op het Afdelingscomité kan ervoor gekozen worden om als vaste agendapunt op te nemen: internationale samenwerking.
- Eerste aanspreekpunt voor andere leden van het Afdelingscomité voor vragen over internationale aspecten.

D. Competentieprofiel = enkel te communiceren in backoffice

D.1 Competenties nodig om de functie succesvol uit te oefenen

Een competentie is opgebouwd uit drie kernelementen: kennis, vaardigheden en attitude. Een competentie is een specifieke eigenschap waarover iemand beschikt, die tot uiting komt in waarneembaar gedrag en die bijdraagt aan een succesvolle prestatie of aangepast functioneren in een specifieke rol of functie.



1. Organisatiegebonden competenties

Er zijn **vier organisatiegebonden competenties** (integriteit, zin voor initiatief, samenwerken in team, professionele houding). Deze competenties zijn een uiting van de organisatiecultuur en dus in elke functie onontbeerlijk. Ze zijn opgenomen in de algemene functiebeschrijving, geldig voor alle vrijwilligers.

1. **Integriteit:** De mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt zowel op persoonlijk als op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en professionele principes. Niveau 2:
 - Past spontaan het eigen gedrag aan de normen van de organisatie inzake eerlijkheid en transparantie aan.
 - Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag.
 - Manipuleert de zaken niet.

2. **Zin voor initiatief:** Het vermogen om kansen te signaleren en er doelgericht op in te gaan. Geen aanmoediging nodig hebben om tot actie over te gaan. Liever uit zichzelf beginnen dan passief af te wachten. Niveau 2:
 - Gaat in op opportuniteiten die zich aanbieden.
 - Neemt vooral op korte termijn actie om het dagelijks functioneren te verbeteren.

3. **Samenwerken in team:** Het vermogen om actief samen te werken met collega's, teneinde de vooropgestelde resultaten te behalen en bij te dragen tot een positief klimaat in de groep. Niveau 2:
 - Levert zijn deel van het groepswerk.
 - Geeft - wanneer er om gevraagd wordt - nuttige input aan anderen om tot gezamenlijke resultaten te komen.
 - Is loyaal t.o.v. groepsbeslissingen, zelfs wanneer deze niet stroken met de eigen mening.
 - Integreert zich in de groep.

4. **Professionele houding:** Het vermogen om op gepaste en verantwoorde wijze te handelen in relatie tot verschillende belangrijke stakeholders van de organisatie, zoals vrijwilligers, asielzoekers, klanten, collega's, ... Niveau 2:
 - Reageert nuchter, down-to-earth en in gevoelige, moeilijke situaties
 - Bewaart een zekere afstand ten aanzien van de persoon/situatie die met enige emotie of gevoeligheid beladen is
 - Neemt verantwoordelijkheid op voor eigen acties en beslissingen (geen paraplu).
 - Respecteert spontaan de hiërarchische lijnen binnen de organisatie, ook binnen de vrijwilligersstructuur

2. Extra competenties

- **Organisatiebetrokkenheid:** Het vermogen om te handelen conform de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. Niveau 3:
 - Zet zich ten volle in voor de organisatie



- Doet, indien nodig, persoonlijke toegevingen om de organisatiedoelstellingen te ondersteunen en plaatst eigen belang aan de kant
- Laat zich niet meeslepen door geuite kritiek op de organisatie
- Heeft in team een positieve invloed op de betrokkenheid van anderen
- **Mondelinge communicatie:** Het vermogen om ideeën en feiten in een begrijpbare taal aan anderen over te brengen en duidelijk te maken, zodat de boodschap door de doelgroep begrepen wordt. Niveau 3:
 - Brengt ook de bedoeling van een complexere boodschap doordacht, logisch en vlot over op kleine groepen mensen met eenzelfde achtergrond en opleidingsniveau.
 - Hanteert hierbij een correct en helder woordgebruik.
- **Werkdiscipline;** Het vermogen om zich te houden aan bestaande procedures en afspraken binnen de organisatie. Niveau 3:
 - Hanteert correct bestaande procedures en regels.
 - Controleert het eigen werk hierop.
 - Signaleert zaken die er op wijzen dat procedures kunnen/moeten geoptimaliseerd of aangevuld worden.
- **Resultaatsgerichtheid:** Het vermogen om te werken met duidelijk gedefinieerde en afgelijnde doelstellingen en steeds streven naar betere resultaten. Niveau 2:
 - Levert spontaan de inspanningen nodig om de opgelegde doelstellingen te behalen.
 - Werkt taken tijdig af.
 - Streeft naar het behalen van een goed eindresultaat.

D.2 Andere vereisten

- **Rijbewijs** nodig: neen
- **Strafregister:** Enkel voor nieuwe vrijwilligers eenmalig Model 1 voorleggen
- Taalkennis: Nederlands
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar? Een tot drie dagen per trimester.
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:**
 - o online instapmodule Rode Kruis-Vlaanderen
 - o basisopleiding, jaarlijkse Contactdag Internationale Samenwerking
 - o mogelijkheid tot deelname aan infosessies en lezingen die door de dienst worden opgesteld

