

august 2019

Arbejdsbeskrivelse for udviklingskonsulent i KFUM og KFUK

Fagligt ansvar: Globale fællesskaber

Om at være konsulent

I jobbet som landsansat udviklingskonsulent i KFUM og KFUK har man ansvar for et fagligt område og for generelt at medvirke til udviklingen i og af de lokale foreninger.

Arbejdet i forhold til foreningsudvikling sker først og fremmest ved, at man har sin del af opgaverne ved det organiserede foreningsudviklingsprogram. Derudover deltager man i arbejdet i foreningerne, hvor det er relevant.

Opgaven som ansat konsulent drejer sig om at bruge sin faglighed og personlighed til at få frivillige til at blomstre. Dette kan ske på mange måder, men fælles er, at det er konsulentens vedvarende opgave at inspirere og stimulere de frivillige til at få ideerne, planlægge udviklingen og løse opgaverne.

Konsulenten refererer til generalsekretæren og er en del af staben af landsansatte kollegaer. Arbejdet tilrettelægges gennem halvårslige prioriteringsskemaer. Der er høj grad af mulighed for selv at planlægge sit arbejde og vælge arbejdsmetode, da arbejdsindsatsen vurderes på resultatet.

På baggrund af de aktuelle To-årsmål og Vision 2025 er det konsulentens opgave

At deltage i det generelle og fælles stabsarbejde, herunder stabsmøderne.

At have ansvar for kontakten til et antal lokalforeninger.

At være til rådighed for foreninger, distriktsledelser og efterskoler med sparring, udvikling og støtte på området, og herunder samarbejde med lokalt ansatte konsulenter, hvor det er relevant.

At være konsulent for 'Udvalget for Globale Fællesskaber', herunder for de nedsatte arbejds- og projektgrupper, hvor det er relevant. Opgaven er i høj grad at bidrage til den tværgående koordinering og udvikling i organisationen - på tværs af lands/lokal, landsudvalg og arbejds/projektgrupper

At have den løbende og udfarende kontakt til YMCA og YWCA, partnerlande, samt andre relevante landes YMCA og/eller YWCA. Deltagelse i relevante rejser efter nærmere aftale er en del af denne opgave.

Sammen med formanden for 'Udvalget for Globale Fællesskaber', at sikre at udvalget prioriterer sit arbejde inden for udvalgets kommissorium, herunder den aktuelle strategi; og

sikre at den nødvendige fremdrift er til stede, så opgaver og projekter kommer i mål.

At bistå formand og udvalg med at varetage deres ansvar for budget og budgetopfølgning på området

At være primær kontakt til danske samarbejdspartnere på området

At varetage ansvar for evt. timelønnet arbejdskraft og/eller praktikanter

At afstemme den nøjere prioritering af arbejdsopgaverne med generalsekretæren