

Profielschets bestuur netwerk VVD Twente Centraal

Beste Twentse VVD'er

In dit document zijn de bestuursfuncties van het Lokaal Netwerk VVD Twente Centraal beschreven. Deze beschrijvingen hebben als doel om potentiële kandidaten voor de functies te informeren over de inhoud van de functies maar ook als leidraad bij de uitoefening van de functie. In de profielen wordt een voorkeur beschreven voor capaciteiten, eigenschappen en vaardigheden. Het bestuur is zich ervan bewust dat niemand aan alle voorwaarden voldoet. Laat je hier dan ook vooral niet door afschrikken. Onderdeel zijn van een Lokaal netwerkbestuur is leuk, enerverend, je bent betrokken en je draagt bij aan een betere samenleving! Het geeft dus ook nog eens enorm veel voldoening!

In geval van ook maar een sprankje interesse of nieuwsgierigheid verzoeken we je contact op te nemen met één van de bestuursleden.

Bestuur VVD Twente Centraal
December 2023

Profielschets bestuur netwerk VVD Twente Centraal

Functieomschrijving: Voorzitter

Doel van de functie

De voorzitter is belast met de algemene leiding van het netwerk, geeft leiding aan het netwerkbestuur, coördineert de taken van de overige bestuursleden en treedt op als vertegenwoordiger c.q. woordvoerder van het netwerkbestuur. De voorzitter is het boegbeeld van het netwerk en draagt zorg voor externe contacten. De voorzitter leidt de netwerkvergaderingen.

Taakhoud

De voorzitter vertaalt landelijk uitgezet beleid door de VVD naar netwerkniveau.

Hij/zij treedt op als woordvoerder van het netwerk en onderhoudt contacten met de media.

De voorzitter ziet toe en bewaakt, door middel van verantwoording tijdens de algemene ledenvergadering, de kwaliteit van de uitvoering van taken en activiteiten die worden verricht binnen het netwerk. Daarbij controleert hij/ zij de voortgang van de bestuursactiviteiten.

Om een inzichtelijk beeld te krijgen van de activiteiten, die zijn ondernomen in het verleden, maar zeker de activiteiten die ondernomen moeten worden in de toekomst, stelt de voorzitter samen met de andere bestuurders een werkplan op en ziet er op toe dat dit werkplan wordt uitgevoerd, neemt zo nodig maatregelen om de voortgang te garanderen.

De voorzitter dient te beschikken over een maatschappelijk netwerk en dat te gebruiken en heeft een samenwerkingsgezinde instelling.

De voorzitter is, samen met de secretaris, verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en de voorbereiding van de vergadering. De voorzitter licht de agendapunten toe en verheldert deze wanneer zij niet duidelijk zijn.

Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden

De voorzitter is toezichthouder op de bestuurlijke activiteiten en eindverantwoordelijke voor het netwerk.

De voorzitter is bevoegd in te grijpen in projecten/ werkgroepen wanneer deze niet naar behoren functioneren. In zijn maatregelen is hij vrij, maar hij moet zich houden aan de huishoudelijke regels en richtlijnen van de VVD.

De voorzitter dient toezicht te houden op de naleving van de statuten, het huishoudelijke reglement en het "Reglement bestuurscommissie VVD lokaal netwerk Twente Centraal (Nov. 2020)", de secretaris is hierbij inhoudelijk bepalend.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De voorzitter:

- heeft aantoonbare ervaring in bestuurlijke omgeving, bij voorkeur een vereniging
- kan de belangen van het netwerk behartigen
- kan duidelijk en overtuigend communiceren
- heeft goede contactuele vaardigheden
- ervaring met vergaderingen leiden
- heeft ervaring in de omgang met de media
- heeft een inspirerende, doortastende, wervende en een samenwerkingsgerichte persoonlijkheid
- kan besluitvormingsprocessen hanteren
- kan prioriteiten stellen

De voorzitter erkent uiteraard altijd de democratische besluitvorming en kan zich erbij neerleggen wanneer soms beslissingen worden genomen, waarover zijn persoonlijke standpunt anders is.

Profielschets bestuur netwerk VVD Twente Centraal

Functieomschrijving: Secretaris

Doel van de functie

De secretaris is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en is informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen het netwerk. De secretaris is degene die ervoor zorgt dat alle informatie steeds op de goede plaats terechtkomt. De secretaris is een “spin in het web” van het netwerk en is één van de bepalende succesfactoren voor het functioneren van het netwerkbestuur en het netwerk als geheel.

Taakinhoud

De secretaris organiseert de bestuurlijke activiteiten die binnen het netwerk verricht dienen te worden.

De secretaris coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/informatiestroom. De secretaris is belast met de vergaring en uitgifte van informatie. Concrete werkzaamheden van de secretaris zijn de behandeling van informatie en correspondentie voor en over het netwerk (nieuwsbrief) en het bijhouden van het archief.

De secretaris stelt, samen met de voorzitter, de agenda van de bestuursvergadering op. Daarnaast notuleert de secretaris tijdens de vergadering. De notulen worden door de secretaris opgeslagen in het archief, verspreid onder de leden van het netwerkbestuur of in het geval van een Algemene ledenvergadering onder de VVD-leden binnen het netwerk.

De secretaris is beheerder en onderhouder van het archief van het netwerk. Opslag vindt plaats door elektronische opslag van informatie. In dit archief worden alle relevante gegevens opgeslagen uit het verleden en het heden. De secretaris draagt zorg voor een goede verwerking van de gegevens van de ledenadministratie en werkt hierbij samen met de algemene ledenadministratie van de landelijke VVD.

De secretaris neemt deel aan het opstellen van de (meerjaren) werkplanning. Hij stippelt een route uit voor een bepaalde periode zodat aan het einde van de periode de werkzaamheden zijn verricht die van tevoren waren ingepland. De secretaris functioneert als klankbord en is behulpzaam in het zoeken naar oplossingen. Daarnaast stelt de secretaris de bestuursleden op de hoogte van zaken die voor hen relevant zijn.

Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden

De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren van bestuur- en algemene leden vergaderingen. Tevens draagt hij de verantwoordelijkheid voor de communicatie op bestuurlijk niveau en zorgt ervoor dat de juiste informatie bij de juiste personen terechtkomt. Daarnaast moet de secretaris het archief van het netwerk bijhouden en uitnodigingen verzenden voor bijeenkomsten van het netwerk. Secretaris en voorzitter bewaken de termijnen in bepaalde trajecten en procedures, die moeten worden aangehouden (programma opstellen, kandidatenlijst opstellen). De secretaris treedt op als tekenbevoegde naast de voorzitter.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De secretaris:

- heeft aantoonbare bestuurlijke en organisatorische kwaliteiten en ervaring
- heeft aantoonbare ervaring in archivering en redactievoering
- beschikt over goede contactuele vaardigheden
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid
- kan besluitvormingsprocessen hanteren
- kan notuleren en redigeren
- kan omgaan met een tekstverwerker/ PC/ internet/ e-mail/social media/digitale vergaderapps

Profielschets bestuur netwerk VVD Twente Centraal

Functieomschrijving: Penningmeester

Doel van de functie

De penningmeester draagt zorg voor het financieel beheer van het netwerk en is verantwoordelijk voor de begroting en het financieel jaarverslag van het netwerk. Daarnaast is de penningmeester belast met de bewaking van het tijdspad dat daarvoor moet worden doorlopen.

Taakinhoud

De penningmeester heeft als hoofdtaak de boekhouding te voeren voor het netwerk. Onder boekhouden wordt onder andere verstaan: het verwerken van uitgaven en inkomsten, controle op tijdige betalingen, het opstellen van de jaarrekening en het uitvoeren van financiële transacties. De penningmeester verleent inzage in de boekhouding aan de van het bestuur en aan de kascontrolecommissie.

De penningmeester adviseert bv. het bestuur inzake het financieel beheer van het netwerk en treedt op als tekenbevoegde samen met de voorzitter.

De penningmeester brengt verslag uit aan de algemene vergadering betreffende het financiële beheer over de afgelopen periode. Tevens dient de penningmeester de begroting in voor het volgende jaar.

De penningmeester is belast met de taak om betalingen tijdig te laten verlopen. Zowel credit als debet. De penningmeester dient crediteuren op tijd te betalen. Aan de andere kant moet de penningmeester de achterstallige betalingsaanpak aansporen om hun schuld te voldoen.

De penningmeester onderhoudt contacten ten aanzien van de financiële zaken binnen en buiten de VVD.

Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden

De penningmeester treedt op als tekenbevoegde samen met de voorzitter.

De penningmeester is de enige persoon binnen het netwerk die transacties mag/ kan verwerken in de boeken. Hij is gerechtigd alle uitgaven te doen, die binnen het raam van de begroting vallen. De penningmeester is verplicht om de boekhoudkundige gegevens te bewaren voor een bepaalde tijd die door wet wordt aangegeven.

De penningmeester stelt een meerjarenplanning/-begroting en financieel jaarverslag op volgens de statuten van de Volkspartij voor Vrijheid en Democratie. Alles volgens het tijdspad en de normen die zijn gesteld.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De penningmeester:

- heeft aantoonbare ervaring met financieel beheer/ financiële administratie
- kan een geautomatiseerde boekhouding voeren
- kan een begroting, meerjarenplanning en een financieel jaarverslag opstellen
- heeft enige kennis van en/ of ervaring in fondsenwerving
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid
- kan voorstellen voor leden- en fondsenwerving op hun verdienste beoordelen