PROFIEL BESTUURSLEDEN

VOORZITTER AFDELINGSBESTUUR

De voorzitter is vrijwilliger en lid van de Partij van de Arbeid. Bij de uitvoering van zijn taak legt de voorzitter verantwoording af aan het eigen bestuur en aan de leden van de afdeling waar hij/zij toe behoort.

Functietypering

De voorzitter is belast met de algehele leiding van een afdeling, geeft leiding aan het afdelingsbestuur, regelt de bestuursactiviteiten en treedt op als vertegenwoordiger c.q. woordvoerder van het afdelingsbestuur. De voorzitter zorgt voor goed contact met de fractie. Hij/zij is onderdeel van het dagelijks bestuur van de afdeling.

Taken

De voorzitter;

- leidt de bestuurs- en de ledenvergadering;
- overlegt en onderhandelt namens het bestuur van de afdeling;
- ondertekent samen met de secretaris, namens het bestuur, de uitgaande stukken;
- stimuleert, begeleidt en bewaakt de uitvoering van taken/activiteiten in de afdeling in
- overlegt met de betreffende bestuursleden;
- bewaakt de voortgang van bestuursactiviteiten;
- stelt (mede) de (meer jaren)werkplanning op;
- stelt (mede) de behoefte aan ondersteuning vast;
- treedt op als vertegenwoordiger van het afdelingsbestuur bij in- en externe contacten;
- is (mede) verantwoordelijk voor selectie van kandidaten voor de gemeenteraads- fracties;
- heeft intensief contact met de gemeenteraadsfractie en woont de fractievergadering bij.

Functie-eisen

De voorzitter heeft;

- aantoonbare bestuurservaring, bij voorkeur binnen een vrijwilligersvereniging;
- een inspirerende, doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;
- bij voorkeur een maatschappelijk netwerk;
- goede contactuele vaardigheden;
- ervaring in het omgaan met de media.

Vaardigheden

De voorzitter kan;

- vergaderingen leiden;
- besluitvormingsprocedures hanteren;
- de belangen van afdeling en vrijwilligers behartigen;
- duidelijk en overtuigend communiceren;
- prioriteiten stellen.

SECRETARIS AFDELINGSBESTUUR

De secretaris is vrijwilliger en lid van de Partij van de Arbeid. Bij de uitvoering van zijn taak legt de secretaris verantwoording af aan het bestuur en aan de leden van de afdeling waar hij/zij toe behoort.

Functietypering

De secretaris draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de coördinatie, voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de afdeling. Het organisatorisch inzicht en uitvoering van zaken, van de secretaris, is essentieel voor het functioneren van de afdeling. Tevens heeft de secretaris als taak om kennis over het ledenbestand te bezitten.

Taken

De secretaris;

- coördineert en bewaakt de informatievoorziening, de secretariaatswerkzaamheden en
- administratieve handelingen als post- en archiefverzorging;
- is het organisatorisch middelpunt van de afdeling;
- heeft kennis over het ledenbestand;
- handelt informatie en correspondentie voor of over de afdeling af;
- signaleert tijdig zaken die voor andere bestuursleden relevant zijn;
- draagt zorg voor de verslaglegging van bestuursvergaderingen;
- neemt deel aan het opstellen van (meerjaren)werkplanning;
- treedt zo nodig op als vertegenwoordiger van het afdelingsbestuur bij in- en externe contacten;
- is (mede)verantwoordelijk voor de werving en selectie van de kandidaten voor de fractie.

Functie-eisen

De secretaris;

- heeft bestuurs- en/of secretariële ervaring, bij voorkeur binnen een vrijwilligersvereniging;
- kan goed organiseren;
- heeft aantoonbare ervaring in archivering en redactievoering;
- beschikt over goede contactuele vaardigheden;
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid.

Vaardigheden

De secretaris kan;

- notuleren;
- redigeren;
- besluitvormingsprocedures hanteren;
- helder communiceren;
- omgaan met een tekstverwerker/PC/internet/e-mail.

PENNINGMEESTER AFDELINGSBESTUUR

De penningmeester is vrijwilliger en lid van de Partij van de Arbeid. Bij de uitvoering van zijn taak legt de penningmeester verantwoording af aan het bestuur en aan de leden van de afdeling.

Functietypering

De penningmeester van de afdeling draagt zorg voor het financieel beheer van de afdeling en is eindverantwoordelijke voor de begroting en jaarstukken van de afdeling en voor de bewaking van het tijdpad dat daarvoor moet worden doorlopen. De penningmeester is, naast de secretaris en voorzitter, onderdeel van het dagelijks bestuur.

Taken

De penningmeester;

- voert de boekhouding van de afdeling;
- adviseert het bestuur inzake het financieel beheer van de afdeling;
- maakt kosten/batenanalyses t.b.v. aanschaf goederen en materieel;
- verzorgt de jaarlijkse afdrachten conform afgesproken procedures;
- stelt de (meer jaren)werkplanning/-begroting en het financieel jaarverslag op conform
- landelijke en/of regionale afspraken;
- bewaakt het tijdpad van de jaarstukken t.b.v. de geconsolideerde jaarrekening;
- onderhoudt contacten t.a.v. financiële zaken binnen en buiten de PvdA;
- treedt op als tekenbevoegde;
- voert financiële transacties uit;
- is verantwoordelijk voor de (verdeling van) overige werkzaamheden.

Functie-eisen

De penningmeester heeft;

- aantoonbare ervaring met financieel beheer/financiële administratie, bij voorkeur binnen een vrijwilligersvereniging;
- enige kennis van of ervaring met fondsenwerving;
- een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid.

Vaardigheden

De penningmeester kan;

- een geautomatiseerde boekhouding voeren;
- een begroting, meerjarenplanning, financieel jaarverslag opstellen;
- financiën beheren;
- voorstellen voor leden-of fondsenwerving op hun verdienste beoordelen.

LEDEN AFDELINGSBESTUUR

Een lid van het afdelingsbestuur/gewestelijk bestuur bezit, of dient binnen en bepaalde periode te bezitten, over een pakket van vaardigheden. Met deze competenties kan een bestuurslid de bestuurstaken naar behoren vervullen. Van bestuursleden wordt verwacht dat ze zich actief inzetten voor de afdeling en zichtbaar zijn bij verschillende activiteiten.

Functie-eisen

Een lid van het afdelingsbestuur heeft;

- interesse in de positie, de kennis en visie van de PvdA als organisatie en het inhoudelijke beleid van de PvdA;
- communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- een groot enthousiasme;
- daadkracht;
- een analytisch denkvermogen;
- een zekere mate van flexibiliteit;
- een reflectief vermogen;
- relativerings- en doorzettingsvermogen.

Vaardigheden

Een lid van het bestuur kan;

- putten uit een zekere mate van bestuurlijke vaardigheden (organiseren, coördineren, delegeren, stellen van prioriteiten, etc.);
- kan nieuwe input geven aan de PvdA en nieuwe projecten starten;
- een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het werk dragen en daarnaast het dragen van verantwoordelijkheid naar elkaar;
- binnen een bestuurlijk team langdurig, intensief en op gelijkwaardig niveau samenwerken;
- initiatief tonen;
- mensen motiveren;
- uitleg geven over het beleid van de PvdA;
- omgaan met kritiek;
- functioneren in een vrijwilligersorganisatie;
- openstaan voor ideeën en initiatieven van anderen.

Een lid van het bestuur is;

- sociaalvaardig;
- leergierig;
- samenwerkingsgericht;
- bereid om zich in te zetten voor de PvdA.