

### **Algemeen**

Deze beschrijving is een indicatie van de functie waarvan de werkzaamheden waarschijnlijk verdeeld worden over de algemene bestuursleden. Overeenkomstig de statuten verdelen de bestuurders de werkzaamheden onderling.

De vereniging heeft ten doel de behartiging van de bewonersbelangen van het stadsdeel Apeldoorn Centrum bij het Apeldoornse gemeentebestuur.

Het bestuur bestaat uit tenminste vier en ten hoogste acht personen die door de Algemene Ledenvergadering (ALV) worden benoemd. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.

De bestuursleden moeten lid van en woonachtig zijn in het werkingsgebied van deze Wijkraad.

Nieuwe bestuursleden moeten bereid zijn om bestuurstrainingen van de Bestuursacademie te volgen.

### **Algemene taken**

- Is lid van het dagelijks bestuur (DB).
- Onderschrijft en is betrokken bij de doelstelling van de vereniging.
- Uitdragen van beleid binnen en buiten de vereniging.
- Is woordvoerder namens de vereniging.
- Kan constructief samenwerken en kritisch tegenspel bieden.
- Bijwonen van de vergaderingen met het DB en buurtcommissies (BCs).
- Vertegenwoordigen van de vereniging bij externe partijen en/of activiteiten.
- In samenspraak met mede db-leden initiëren en/of ondersteunen van wijkbrede aandachtspunten.
- Bereikbaar voor db- en bc-leden, leden en bewoners.

### **Algemeen**

- Is algemeen bestuurslid.
- Is ervaren in het gebruik van internet en diverse sociale media.
- Is binnen de vereniging verantwoordelijk voor verenigingsuitingen op het internet, op welke wijze en met welke applicatie dan ook.
- Is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en inzetbaarheid van ICT.
- Is voorzitter van de wijkbladredactie

### **Specifieke taken**

- Beheerd en actualiseert de website van de vereniging ([www.wijkraadapeldoorncentrum.nl](http://www.wijkraadapeldoorncentrum.nl))
- Communiceert namens het bestuur op internet met gebruik van de website, twitter en facebook.
- Onderhoudt de contacten met de provider van de url en de technische ondersteuner van de website/cms.
- Maakt minimaal 1 keer per half jaar een backup van alle digitale verenigings bestanden.
- Onderhoudt de officiële mailadressen en stelt deze beschikbaar.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van statuten, reglementen en beleidsplan.
- Is bestuurlijk verantwoordelijk voor de Adviesgroepen.
- Doet aanbevelingen zodat de vereniging up to date kan blijven op het gebied van ICT.
- Geeft leiding aan de redactie en is verantwoordelijk voor het verschijnen van het wijkblad 't Stadsmidden.

### Competenties

- Communicatief vaardig.
- Teamspeler, samenwerkingsgericht.
- Transparant.
- Integer.
- Nauwkeurig.
- Ervaren als bestuurder.

### Indicatie tijdsinspanning

- 10 maal per jaar een bestuursvergadering db ( 10 x 2 = 20 uur).
- 10 maal per jaar een plenaire vergadering met buurtcommissies (10 x 2 = 20 uur).
- 4 maal per jaar het wijkblad voorbereiden en opmaken ( 4 x 12 = 48 uur)
- Mede voorbereiden en bijwonen van de jaarlijkse themadag (12 uur).
- Mede voorbereiden en bijwonen van de algemene ledenvergadering (8 uur).
- Op ad-hoc basis steunen van buurtcommissies ( ..x.. = ..uur).
- In samenspraak met mede db-leden initiëren en/of ondersteunen van wijkbrede aandachtspunten ( .. x .. =.. uur)
- Actualiseren van website, twitter en facebook ( 52 x 2 = 104 uur).
- Onderhouden informele contacten intern en extern (.. x .. = .. uur).

*Aantal uren op jaarbasis zal erg afhankelijk zijn van adequate bezetting van het bestuur ,  
waarbij met name in juli en augustus niet de vaste interne vergaderingen plaatsvinden.*