

Algemeen

Deze beschrijving is een indicatie van de functie. 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.
- 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.

De penningmeester

- Heeft ervaring met financieel beleid van (non-) profit/vrijwilligersorganisatie.
- Heeft kennis en inzicht in financiële processen.
- Is bereid om de training voor penningmeester aan de Bestuursacademie te volgen.
- Weet de overige bestuurders te adviseren over jaarrekening, begroting, ed.
- Weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen, te controleren.

Specifieke taken

- Is betrokken bij financiële verslaglegging en adviseert de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d. conform gemeentelijke financiële kaders.
- Opmaken van begroting.
- Opmaken financieel jaarverslag inkomsten en uitgaven.
- Administratie bijhouden van alle inkomsten en uitgaven.
- Initieert de controle door de kascommissie.
- Presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Ledenvergadering.
- Financieel overleg met de gemeente.
- Verstrekking financiële middelen na goedkeuring van db.
- Verantwoordelijk voor acquisitie en afhandeling van mogelijke opdrachten.
- Vastleggen van accommodaties t.b.v. verenigingsactiviteiten.
- Opdrachtgever namens vereniging bij financiële verplichtingen.

Competenties

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

Indicatie tijdsinspanning

- 10 maal per jaar een bestuursvergadering db, de laatste jaren op maandagavond (10 x 2 = 20 uur).
- 10 maal per jaar een plenaire vergadering met buurtcommissies, de laatste jaren op maandagavond (10 x 2 = 20 uur).
- 1 maal per jaar verantwoording en toelichting financiële jaarverslagen op de jaarvergadering, de laatste jaren op dinsdagavond (1 x 2 = 2 uur).
- Kwartaal-overleg met gemeentelijke financiële vertegenwoordigers (4 x 2 = 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)
- Mede voorbereiden en bijwonen van de jaarlijkse themadag (12 uur).
- Vastleggen van accommodaties t.b.v. verenigingsactiviteiten (.. x .. = uur).
- Opdrachtgever namens vereniging bij financiële verplichtingen (.. x .. = .. uur).
- Stellen van facturen t.b.v. diensten aan derden zoals adverteerders (.. x .. = .. uur).
- Registeren van alle financiële handelingen (.. x .. = .. uur).
- Opmaken van het jaarverslag+ begroting (.. x .. = .. uur).
- Onderhouden informele contacten intern en extern (.. x .. = .. uur).

Ongeveer 300 uren op jaarbasis, waarbij met name in juli en augustus niet de vaste interne vergaderingen plaatsvinden.

Bij adequate bezetting van het bestuur zal het aantal uren beduidend lager (kunnen) liggen.