

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.

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 secretaris

- Het geheugen en het geweten van de Wijkraad.
- Is bereid om de training voor secretaris aan de Bestuursacademie te volgen.
- Heeft ervaring in het werken met mail, Word en Excel en is nauwgezet in de uitvoering daarvan.
- Is het informatiepunt binnen de vereniging.

Specifieke taken

- Opmaken van notulen en actielijsten.
- Het voeren van de administratie (ledenadministratie, enz.)
- Het verzenden van post.
- Het beheren en archiveren van voorgaande.
- Bewaken van de procedures.
- Opmaken van een jaarlijks vergaderrooster voor bestuurs- en plenair overleg.
- Het versturen van de notulen.
- Het verwerken van de dagelijkse mail en het legen van de postbus (papieren post).
- Het vastleggen van alle verenigings activiteiten.
- Draagt zorg voor het legen van de archiefcontainer (Gansewinkel).
- Contact persoon tussen de Wijkraad, bewoners en externe relatie's.
- Draagt zorg voor een representatieve kantoorruimte en onderhoudt contact met de verhuurder.
- Beheert de voorraad betreffend koffie , thee etc..
- Deelname aan de voorbereiding van de jaarlijkse ledenvergadering.

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).
- 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)
- Onderhouden informele contacten intern en extern (.. x .. = .. uur).
- Archiefwerkzaamheden (42 x 2 = 84 uur).
- Ledenadministratie (42 x 1 = 42 uur).
- Uitwerken bestuurs-notulen (10 x 1 = 10 uur).
- Opstellen agenda's bestuurs- en plenaire vergaderingen (10 x 2 = 20 uur).
- Berichtenwisselingen, digitaal en analoge post (42 x 5 = 210 uur).
- Representatief kantoor (10 x 3 = 30 uur).

Ongeveer 500 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.